

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 22 (459) • МАЙ • 2017

17 мая 2017 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрания депутатов и администрации города Снежинска

Интернетверсия: <http://www.snzadm.ru/>

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 05 мая 2017 № 595 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 18.06.2014 № 923	2
от 05 мая 2017 № 601 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 21.02.2017 № 239	2
от 05 мая 2017 № 602 О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 30.06.2014 № 980	2
от 05 мая 2017 № 603 О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 28.05.2012 № 666	2
от 10 мая 2017 № 611 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»	3
от 10 мая 2017 № 612 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»	9
от 10 мая 2017 № 613 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»	16
от 10 мая 2017 № 618 О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги по принятию в подпрограмму «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой Программы «Жилище» на 2015–2020 годы» граждан, подлежащих переселению из закрытого административно-территориального образования Снежинск на новое место жительства	22
от 10 мая 2017 № 619 О внесении изменений в Порядок рассмотрения обращений граждан о признании либо об отказе в признании участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой Программы «Жилище» на 2015–2020 годы и их учета	22
от 11 мая 2017 № 620 О внесении изменений в Порядок оформления и выдачи администрацией города Снежинска государственных жилищных сертификатов	22
от 11 мая 2017 № 621 О внесении изменений в Порядок вручения государственных жилищных сертификатов	22
от 11 мая 2017 № 622 О внесении изменений в Порядок ведения реестра государственных жилищных сертификатов, выданных администрацией города Снежинска	23
от 12 мая 2017 № 627 О внесении изменений в документацию по планировке территории	23
от 12 мая 2017 № 630 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 30.12.2015 № 1767	23
от 15 мая 2017 № 645 О внесении изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 758	23
от 15 мая 2017 № 646 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 16.11.2015 № 1449	23
от 16 мая 2017 № 650 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 07.08.2015 № 1020 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам»	23

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Администрация Снежинского городского округа Заключение по результатам публичных слушаний по рассмотрению проекта Программы комплексного социально-экономического развития г. Снежинска на 2015–2020 гг.	24
Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» Извещение от 17 мая 2017 года о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	24

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 05 мая 2017 № 595

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 18.06.2014 № 923

В целях совершенствования отношений по вопросам лесопользования в Снежинском городском округе, в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 04.12.2006 № 201 «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации», части 1 ст. 94 Лесного кодекса Российской Федерации, ст. 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с учетом письма Главного управления лесами Челябинской области № 980 от 17.03.2009, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение «О порядке рубки лесных насаждений в целях организации строительства (реконструкции) и иных целях на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденное постановлением администрации Снежинского городского округа от 18.06.2014 № 923 (с изменениями, утвержденными постановлением администрации Снежинского городского округа от 17.11.2016 № 1572) следующие изменения:
 - раздел 3 «Порядок рубки лесных насаждений» изложить в новой редакции (прилагается).
 - 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и официальном сайте органов местного самоуправления.
 - 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 05 мая 2017 № 595

«3. ПОРЯДОК РУБКИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

3.1. Лесные насаждения, произрастающие на территории муниципального образования «Город Снежинск» на земельных участках, находящихся в неразграниченной государственной собственности для постоянного проживания (при наличии соответствующего акта или других подтверждающих документов);

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 05 мая 2017 № 601

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 21.02.2017 № 239

В целях совершенствования отношений по реализации постановления администрации Снежинского городского округа от 21.02.2017 № 239 «О мерах по реализации муниципальной Программы «Социальная поддержка жителей Снежинского городского округа на 2016 – 2019 гг.», руководствуясь статьями

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 05 мая 2017 № 602

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 30.06.2014 № 980

В целях совершенствования отношений по организации предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения» (утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 30.06.2014 № 980, с изменениями, утвержденными постановлениями администрации Снежинского городского округа от 09.02.2016 № 136, от 26.02.2016 № 202, от 21.03.2016 № 279) следующие изменения:
 - 1) по тексту вместо слов «глава администрации Снежинского городского округа» читать «глава Снежинского городского округа»;
 - 2) пункт 3 изложить в новой редакции: «Настоящий административный регламент опубликовать

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 05 мая 2017 № 603

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 28.05.2012 № 666

В целях совершенствования отношений по организации предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ственности (за исключением территорий, находящихся в федеральной собственности и передаваемых в постоянное (бессрочное) пользование ФГУП «РЯЦ-ВНИИТФ им. акад. Е.И. Забавкина) находятся в управлении и распоряжении органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск».

3.2. Лесные насаждения, произрастающие на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, находятся в собственности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск».

3.3. Рубка лесных насаждений (с указанием видов рубок и объемов изымаемых из природной среды материальных ресурсов) разрешается на основании постановлений администрации Снежинского городского округа в следующих случаях:

- а) при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства, предусмотренных документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории, при строительстве (реконструкции) линейных объектов, а также при размещении на земельных участках, предоставленных физическим (юридическим) лицам по другим основаниям объектов капитального и некапитального типа, в том числе элементов благоустройства территории;
- б) при выполнении муниципального задания МКУ «Снежинское лесничество» по организации и осуществлению рубок ухода за лесом, санитарных и прочих рубок на основании утвержденного учреждения лесохозяйственного регламента;
- в) при организации и осуществлении рубок в целях заготовки гражданами древесины для собственных нужд в порядке, определенном постановлением администрации Снежинского городского округа;
- г) при организации и осуществлении рубок в целях:
 - обслуживания (эксплуатации) объектов инженерной инфраструктуры, надземных (подземных) коммуникаций, иных линейных объектов, объектов коммунальной инфраструктуры;
 - увеличении площади плоскостных сооружений или объектов, построенных или оборудованных за счет средств бюджетной системы Российской Федерации, а также земельных участков, занятых объектами социально-культурного назначения, находящихся в публичном пользовании;
 - обеспечения противопожарной безопасности, в том числе на основании соответствующих предписаний органов государственного пожарного надзора.
- 3.4. Необходимость и объемы рубки лесных насаждений в целях реализации подпункта а) пункта 3.3 настоящего раздела во всех случаях должны быть обоснованы документами, определенными частью 12 статьи 48, статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:
 - схемой планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (в случае необходимости вырубке лесных насаждений при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства);
 - проектной документацией, выполненной в соответствии с Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», составлением

34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок оказания единовременной материальной (адресной социальной) помощи на время нахождения в трудной жизненной ситуации (Приложение 2), утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 21.02.2017 № 239 «О мерах по реализации муниципальной Программы «Социальная поддержка жителей Снежинского городского округа на 2016 – 2019 гг.» (далее – Порядок), изложив пункт 4 в новой редакции:
 - «4. Жизненная ситуация может быть расценена как трудная в случаях:
 - утраты личного имущества, полностью или частично в результате аварии, пожара или стихийного бедствия, экологических и техногенных катастроф в жилье, являющегося един-

в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления.»;

3) исключить позицию 1 пункта 10 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги»;

4) из второго абзаца пункта 17 слова «на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги (Приложение 1/1 к настоящему административному регламенту), а также адресованное», приложение 1/1 к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Оформление Акта приемочной комиссии о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения»;

5) в пункте 15 «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

- добавить предложение следующего содержания: «Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;
- вместо слов «Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - номера кабинки;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
 - времени приема граждан;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства (утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 28.05.2012 № 666, с изменениями, утвержденными постановлениями администрации Снежинского городского округа от 09.02.2016 № 136, от 26.02.2016 № 202) следующие изменения:

- 1) по тексту вместо слов «заместитель главы администрации Снежинского городского округа» читать «заместитель главы городского округа»;
- 2) пункт 3 изложить в новой редакции: «Настоящий административный регламент опубликовать

Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

3.5. Рубка лесных насаждений в пределах селитебной территории Снежинского городского округа разрешается без оформления постановления администрации Снежинского городского округа на основании акта комиссии (с указанием объема изымаемых из природной среды материальных ресурсов), состоящей из сотрудников отдела экологии администрации города и МКУ «Снежинское лесничество» в следующих целях:

- а) восстановления нормативов освещения жилых и нежилых помещений по обращениям граждан (организаций), заключениям (предписаниям) органов Роспотребнадзора (иных уполномоченных государственных органов);
- б) соблюдения строительных норм и правил, а также правил эксплуатации зданий, сооружений;
- в) удаления больных, сухостойных, усыхающих и аварийных деревьев, деревьев с наклоном стволовой части более 30 град. от вертикали, создающих угрозу жизни (здоровью) граждан либо имуществу организаций;
- г) ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, а также при устранении последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций всех видов и типов, при этом необходимо уведомить отдел экологии администрации в течение двух дней с момента проведения работ.

3.6. Плата за лесные насаждения в случае необходимости осуществления их рубки юридическими (физическими) лицами в целях:

- обеспечения условий для строительства объектов, предусмотренных документами территориального планирования, документацией по планировке территории;
 - обеспечения условий для индивидуального жилищного строительства на земельных участках, право аренды которых приобретено юридическими (физическими) лицами на торгах;
 - размещения на земельных участках, предоставленных физическим (юридическим) лицам по другим основаниям, объектов капитального (некапитального) типа, в том числе элементов благоустройства территории;
 - не связанных со строительством, на предоставленных физическим (юридическим) лицам земельных участках;
 - обеспечения условий для комплексного освоения территории в целях жилищного строительства (после выдачи соответствующего разрешения на строительство)
- перечисляется юридическими (физическими) лицами в бюджет Снежинского городского округа по ставкам, утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа. После уплаты денежных средств в местный бюджет и осуществления рубки лесные насаждения переходят в собственность этих юридических (физических) лиц на основании договора, заключаемого ими с МКУ «Снежинское лесничество».
- 3.7. Юридические (физические) лица освобождаются от платы за рубку лесных насаждений при организации и осуществлении рубок в целях, установленных подпунктом г) пункта 3.3, подпунктами а) — г) пункта 3.5 раздела 3 настоящего Положения.».

ственным для постоянного проживания (при наличии соответствующего акта или других подтверждающих документов);

- особой нуждемости в лекарствах, длительном лечении и (или) восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением), травмой или заболеванием;
 - смерти (гибели) одного из членов семьи (мать, отец, дети), членов семьи опекунов (опекун, супруг (супруга) опекуна, их кровные дети);
 - малообеспеченности гражданина (семьи);
 - конфликтов и жестокого обращения в семье;
 - иных непреодолимых обстоятельств, создающих условия особой нуждемости, отражающихся на материальном благополучии гражданина (семьи).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска»

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

- времени технического перерыва.»
- читать «В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан»;
- слова «Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.» исключить;
- 6) в пункте 15.1. вместо слов «режим работы (понеделник — пятница — с 08-00 до 19-00 (без перерыва), суббота — с 09-00 до 13-00 (без перерыва), воскресенье — выходной день)» читать «режим работы (понеделник — с 09-00 до 20-00 (без перерыва), вторник — пятница — с 09-00 до 19-00 (без перерыва), суббота — с 09-00 до 13-00 (без перерыва), воскресенье — выходной день»;
- 7) пункт 17 дополнить предложением: «Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме (при наличии технической возможности), если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальную управления градостроительства администрации города Снежинска С. Ю. Потеряева.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления.»;

3) исключить позицию 1 пункта 10 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги», приложение 1/1 к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства.»;

4) в пункте 15 «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и переч-

нем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

— добавить предложение следующего содержания: «Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

— вместо слов «режим работы (понедельник — пятница — с 08-00 до 19-00 (без перерыва), суббота — с 09-00 до 13-00 (без перерыва), воскресенье — выходной день)» читать «режим работы (понедельник — с 09-00 до 20-00 (без перерыва), вторник — пятница — с 09-00 до 19-00 (без перерыва), суббота — с 09-00 до 13-00 (без перерыва), воскресенье — выходной день)»;

— вместо слов «mfc@redhouse.snz.ru» читать «mfc@snzadm.ru»;

— вместо слов «Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:»

- номера кабинки;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осу-

ществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;
- времени технического перерыва.» читать «В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан»;
- абзац 7 исключить;
- 5) в пункте 16 «Показатели доступности и качества муниципальных услуг» вместо слов «в АУ «МФЦ»» читать «в АУ «МФЦ» или Управление»;
- 6) второй абзац пункта 17 читать в новой редакции:
 - «Граждане, желающие получить копии архивных документов, находящихся в Управлении, подают заявление на имя начальника Управления для оказания данного вида муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту). При этом гражданам из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения, оказание услуги осуществляется в АУ «МФЦ», приспособленном для данных целей. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме (при наличии технической возможности), если это не запрещено зако-

ном, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.»;

7) дополнить пункт 17.1. абзацем следующего содержания: «В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление прием, проверку полномочий заявителя и документов по формальным признакам, осуществляет уполномоченный специалист Управления.»;

8) дополнить пункт 17.4. абзацем следующего содержания: «В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченный специалист Управления.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления градостроительства администрации города Снежинска С. Ю. Потеряева.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 10 мая 2017 № 611**

Об утверждении административного регламента предоставления администрации города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 21.04.2017 № 88-р «Об утверждении дорожных карт», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Снежинска, в лице управления градостроительства, муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органа местного самоуправления — www.snzadm.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа В. Д. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 10.05.2017 № 611

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления администрацией города Снежинска,
в лице управления градостроительства, муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее — муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ»»;
- постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

1.3. Регламент подлежит обновлению в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» <http://www.snzadm.ru>;
- на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;
- в управлении градостроительства администрации города Снежинска по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, б. Цюльковского, 6, каб. 23, телефон 8 (35146) 35048;
- в автономном муниципальном учреждении муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 21623, 39148.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, — администрация города

Снежинска (далее — Администрация). Уполномоченным подразделением Администрации на предоставление муниципальной услуги является управление градостроительства администрации города Снежинска (далее — Управление).

Муниципальная услуга оказывается Управлением через МФЦ. Ответственным за осуществление следующих процедур:

- прием, обработка документов от заявителей, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача результата услуги является МФЦ;
- анализ комплекта и подготовка проекта постановления либо мотивированного отказа является Управление;

— согласование, утверждение и регистрация проекта постановления либо мотивированного отказа — Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее — Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- управление осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает проект итогового документа для его согласования, утверждения и подписания главой Снежинского городского округа либо готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;
- администрация осуществляет согласование и утверждение итоговых документов, а также подписание главой Снежинского городского округа;
- канцелярия администрации Снежинского городского округа (далее — канцелярия администрации) осуществляет прием и передачу принятых пакетов документов, а также регистрацию и выдачу итоговых документов.

Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку персональных данных:

лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также представления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся:
- 1) физические лица;
 - 2) индивидуальные предприниматели;
 - 3) юридические лица Российской Федерации;
 - 4) иностранные граждане;
 - 5) лица без гражданства;
 - 6) иностранные юридические лица.

2.4.2. Случаи для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

- 1) образование земельного участка для его предоставления без проведения торгов;
- 2) образование земельного участка для проведения аукциона на право заключения договора аренды;
- 3) образование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- 4) образование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного гражданину на праве аренды;
- 5) образование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного гражданину на праве безвозмездного пользования;
- 6) образование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве аренды;
- 7) образование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве безвозмездного пользования;
- 8) образование земельного участка для последующего его изъятия для государственных или муниципальных нужд;
- 9) образование земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.4.3. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

2.5. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
 - 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
 - 3) иных законных основаниях.
- 2.6. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:
- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
 - 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
 - 3) иных законных основаниях.
- 2.7. Заявитель может выбрать один из вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ:
- 1) личное обращение;
- 2) почтовое отправление;
- 3) по электронной почте;
- в Управление:
- 1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Управления;
- 2) по электронной почте;
- через Портал государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> (в случае предоставления услуги в электронном виде).

27.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Управление.

1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1) и пакет документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Управления, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству запрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Управление заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение № 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю, в случае, если пакет документов передан на исполнение в Управление, специалист МФЦ письменно уведомляет об этом Управление, и Управление возвращает под роспись пакет документов, который был представлен в Управление для исполнения муниципальной услуги специалисту МФЦ.

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Управление), Управление отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

2.7.2. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой полномочным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odp. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество — не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если применимо), а также реквизитов документа);
- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
- 6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:
 - «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634);
 - «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33);
 - «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852).

2.7.3. Описание почтового отправления для получения муниципальной услуги:

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, по почте (заказным письмом, письмом с уведомлением) верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организацию почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в пункт приема, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 2.8.1. Документы, предоставляемые Заявителем лично:
 - 1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по прилагаемой форме (Приложение 1);
 - 2) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется образование земельных участков;
 - 3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (т.е. если право собственности зарегистрировано до 01.07.1998);
 - 4) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
 - 6) копия приказа о назначении на должность (для юридических лиц);
 - 7) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя) или лист записи из ЕГРИП, подтверждающий регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
 - 8) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 9) заверенный перевод, на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - 10) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков.

Такое согласие не требуется в следующих случаях (пункт 4 статьи 11.2 ЗК РФ):

- а) при образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;
- б) при образовании земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;
- в) при образовании земельных участков в связи и их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

Предоставляемые копии документов должны быть представлены в МФЦ вместе с оригиналами для установления их идентичности и удостоверения верности специалистом МФЦ.

2.8.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на здания, сооружения, помещения в них, объекты незавершенного строительства, расположенные на образуемых земельных участках либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на исходные земельные участки, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- 3) кадастровый план соответствующей территории;
 - 4) кадастровая выписка исходных земельных участков, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
 - 5) кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения в здании, расположенных на образуемых земельных участках, при их наличии;
 - 6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
 - 7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
- Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены полномочным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

Заявитель вправе отозвать заявление (Приложение 2 настоящего регламента) на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением утвержденной схемы;
- письменный мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием оснований отказа, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в Снежинском городском округе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);
- Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;
- настоящим регламентом.

и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) специалисту МФЦ/Управления, осуществляющему прием заявителей, не представлены оригиналы документов, удостоверяющих личность;
- 2) специалисту МФЦ/Управления, осуществляющему прием заявителей, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо либо представитель заявителя;
- 3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 4) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
- 5) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 6) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;
- 7) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- 8) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 9) копии документов, направленные почтовым отправлением, не удостоверены нотариально;
- 10) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;
- 11) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;
- 12) если заявление не соответствует положениям действующего земельного законодательства;
- 13) если заявление подано в иной орган, не уполномоченный рассматривать такие заявления;
- 14) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные положениями Земельного кодекса РФ и настоящим регламентом.

При этом уполномоченным органом должны быть указаны все причины возврата заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.12. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.11 раздела II настоящего регламента:

- сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- специалист Управления подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов и рассмотрении заявления (Приложение 3) заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов.

В течение девяти дней со дня поступления пакета документов в Управление специалист Управления подготавливает проект отказа (Приложение 3 к настоящему регламенту), с указанием причины возврата заявления, и направляет его на согласование и подписание главе Снежинского городского округа. Подписанный главой Снежинского городского округа и зарегистрированный в канцелярии администрации отказ в приеме документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

2.13. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

2.14. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) специалисту МФЦ, ответственному за прием документов, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;
- 2) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
- 3) если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.15. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.14 раздела II настоящего регламента:

- инспектор отдела приема и выдачи документов МФЦ устно информирует заявителя о наличии оснований для возврата в приеме документов;
- в течение девяти дней со дня поступления пакета документов в Управление специалист Управления подготавливает проект возврата (Приложение 3 а настоящего регламента), с указанием причины возврата заявления, и направляет его на согласование и подписание главе Снежинского городского округа. Подписанный главой Снежинского городского округа и зарегистрированный в канцелярии администрации документ направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подоткатке, которые установлены положениями статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
- 2) полное или частичное совладение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемому земельному участку;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения

земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
6) расположение на земельном участке объектов недвижимости, объектов незавершенного строительства, принадлежащих третьим лицам, в случае обращения иных лиц с заявлением об утверждении схемы.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме. В течение семи рабочих дней со дня поступления пакета документов в Управление Управление подготавливает проект отказа (Приложение 4 настоящего регламента) и направляет его на подпись главе Снежинского городского округа. После подписания главой Снежинского городского округа отказ в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированный в канцелярии администрации, направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан.

2.19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Управление;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюры, буклетов, листовок и т. д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.20. В помещении МФЦ/Управления и Интернет-сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск», на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Управление, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 7) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте: <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.snzadm.ru>;

8) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

9) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Управления, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;

10) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

11) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

12) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалистами МФЦ/Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Управления ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

2.22. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Управления, уполномоченных для информирования;
- 2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью — в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
- 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;
- 3) по телефону МФЦ: 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 2–16–23. В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5–10 минут до времени записи;
- 4) на сайте www.mfc-74.ru.

2.23. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ/Управления;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/Управления для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Управлении;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Управления при предоставлении услуг;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.24. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ/Управления, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ/Управление.

Специалист МФЦ/Управления осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист МФЦ/Управления указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Граждане, желающие получить муниципальную услугу, подают заявление установленного образца для оказания муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

1) Прием и регистрация в МФЦ/Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;

2) рассмотрение специалистом МФЦ/Управления заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) формирование и направление специалистом МФЦ/Управления межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Управление, если заявитель обратился в МФЦ;

5) проверка специалистом Управления поступивших на исполнение документов;

6) подготовка специалистом Управления результата предоставления муниципальной услуги;

7) передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Управления в Администрацию;

8) согласование, утверждение и подписание главой Снежинского городского округа проекта результата предоставления муниципальной услуги;

9) передача результата предоставления муниципальной услуги Администрацией в МФЦ;

10) регистрация МФЦ итогового документа;

11) выдача специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя (выбранным одним из вариантов обращения) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ/Управления, ответственный за прием документов:
Инспектор МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов при личном приеме:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

3.1.2. В случае поступления документов заявителя по почте:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным в МФЦ для регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в отдел контроля МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача дела, сформированного инспектором, в контрольно-организационный отдел МФЦ (далее — отдел контроля).

3.2. Рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, сотруднику контрольно-организационного отдела МФЦ (далее — отдел контроля МФЦ).

Специалист отдела контроля:

- принимает дело;
- проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 13.1 настоящего административного регламента;
- изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления в случае, если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 13.1 настоящего административного регламента;
- производит запрос дополнительной информации, перечисленной в пункте 13.2 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации дела заявителя;
- осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющего документ и (или) информацию).

Сформированный пакет документов заявителя МФЦ направляет в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ;

2) полученные документы рассматриваются начальником Управления в течение 0,5 рабочего дня и направляются специалистам для исполнения;

3) специалист Управления рассматривает поступившие документы в течение 6 рабочих дней с момента их поступления. Им проводится проверка поступивших документов, анализ градостроительной ситуации и возможности подготовки проекта постановления;

4) по результатам рассмотрения документов принимается решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

5) в случае соответствия документов готовится постановление администрации Снежинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

6) итоговый документ направляется в МФЦ для выдачи заявителю, в случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.

Сотрудник отдела контроля:

- 1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за делопроизводство, итоговый документ в 1 (одном) экземпляре;
- 2) регистрирует итоговый документ в программном комплексе с указанием его реквизитов;
- 3) передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.

• Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- 1) выдает заявителю итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;
- 2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу заявителю итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или

по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

По истечении 3 дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения им заявителем лично специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя (письмом, по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги направлен почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В том случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя — также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
- выдает расписку заявителю для проставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов — с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5 Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя.

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ: прием, регистрация заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги и передача дела в отдел контроля МФЦ	1 рабочий день
2.	МФЦ: рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги отделом контроля МФЦ, направление межведомственных запросов	2 рабочих дня
3.	МФЦ: формирование дела заявителя и передача его из МФЦ в Управление	1 рабочий день
4.	Управление: прием, регистрация заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги, полученных из МФЦ	0,5 рабочих дня
5.	Управление: рассмотрение документов начальником Управления и передача дела в отдел по землеустройству Управления	0,5 рабочих дня
6.	Управление: рассмотрение документов специалистом отдела по землеустройству и подготовка итогового документа	6 рабочих дней
7.	Администрация: печать проекта постановления канцелярией Администрации и передача проекта в Управление	1,5 рабочих дня
8.	Управление: комплектование пакета документов результата муниципальной услуги Специалистом Управления и направление на подпись начальнику Управления	0,5 рабочих дня
9.	Управление: направление на согласование и утверждение результата муниципальной услуги в Администрацию	0,5 рабочих дня
10.	Администрация: согласование результата муниципальной услуги и утверждение главой Администрации	3 рабочих дня
11.	Администрация: регистрация результата услуги канцелярией Администрации и передача его в МФЦ	1,5 рабочих дня

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в Управление, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

4.2. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

4.3. Сотрудник отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, сотрудник отдела контроля МФЦ отправляет запрос в Управление с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае неприятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы городского округа, ответственного за качество предоставления услуг.

4.4. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

4.5. Ответственность за организацию работы Управления возлагается на руководителя Управления.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действиями (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации Снежинского городского округа, в сети Интернет > <http://www.snzadm.ru>;
- б) Портала <http://www.gosuslugi.ru>.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
 - б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее — Система).

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалоб не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчер-

пывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
- 5) на Портале.

Раздел VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий административный регламент вносятся изменения.

Общая информация

о Муниципальном автономном учреждении муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Адрес электронной почты	mfc@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 35071, 21623, 39148
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.snzadm.ru
ФИО руководителя	Калуштин Никита Александрович

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 09-00 до 20-00
Вторник	с 09-00 до 19-00
Среда	с 09-00 до 19-00
Четверг	с 09-00 до 19-00
Пятница	с 09-00 до 19-00
Суббота	с 09-00 до 13-00
Воскресенье	выходной день

Общая информация об администрации Снежинского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, улица Свердлова, 24
Место нахождения	456770, Челябинская область, г. Снежинск, улица Свердлова, 24
Адрес электронной почты	adm@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 92373, 92385
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.snzadm.ru
ФИО начальника	Сапрыкин Игорь Ильич

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Вторник	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Среда	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Четверг	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Пятница	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Общая информация об Управлении градостроительства администрации Снежинского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, бульвар Циолковского, 6
Место нахождения	456770, Челябинская область, г. Снежинск, бульвар Циолковского, 6
Адрес электронной почты	s.v.poteryaev@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 35048, 35734
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.snzadm.ru
ФИО начальника	Потеряев Сергей Юрьевич

График работы управления градостроительства администрации Снежинского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема
Понедельник	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 13-00 до 17-00
Вторник	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Среда	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Четверг	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Пятница	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к административному регламенту

ФОРМА

Главе Снежинского городского округа
от
(Ф. И. О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

вание для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражданина)

(Ф. И. О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: (местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел:

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему размещения земельного участка на кадастровом плане территории, необходимую для:

_____ земельный участок расположен _____

общей площадью _____ кв.м, категория земель _____ для _____

На основании _____ (указываются статьи Земельного кодекса РФ)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

(Дата) _____ (подпись) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1

к административному регламенту

ФОРМА

Главе Снежинского городского округа

от
(Ф. И. О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражданина)

(Ф. И. О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: (местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Сообщение

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу: Челябинская обл., _____ район, _____

Из категории земель: _____, кадастровым номером: _____, общей площадью _____ кв.м расположен объект _____, общей площадью _____ кв.м запись регистрации № _____ от « _____ » _____ г., кадастровый (условный) номер объекта _____ документ, подтверждающий право на объект _____

(Реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов)

(Дата) _____ (подпись) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

ФОРМА

Главе Снежинского городского округа

от
(Ф. И. О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражданина)

(Ф. И. О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: (местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от _____ г. № _____.

(дата) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.) _____

ФОРМА



ГЛАВА СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Свердлова, 24, г. Снежинск, Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail: adm@snzadm.ru
ОКПО 07623709, ОГРН 1027401354881, ИНН/КПП 7423004168/745901001

от _____ № _____ Кому _____
на _____ (фамилия, имя, отчество-
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
_____ Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги: _____

(Указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что _____
(указывается основание для отказа в приеме заявления)
что противоречит (является нарушением) _____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в администрации _____ сельского поселения _____ муниципального района Челябинской области, по адресу: _____.

(подпись) _____ (Ф. И. О.) _____

Исполнитель _____
Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

ФОРМА



ГЛАВА СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Свердлова, 24, г. Снежинск, Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail: adm@snzadm.ru
ОКПО 07623709, ОГРН 1027401354881, ИНН/КПП 7423004168/745901001

от _____ № _____ Кому _____
на _____ (фамилия, имя, отчество-
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
_____ Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении услуги: _____

(Указывается наименование муниципальной услуги)

в связи с тем, что _____
(указывается основание для возврата заявления)
что противоречит (является нарушением) _____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в администрации _____ сельского поселения _____ муниципального района Челябинской области, по адресу: _____.

(подпись) _____ (Ф. И. О.) _____

Исполнитель _____
Контактный телефон _____

ФОРМА



ГЛАВА СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Свердлова, 24, г. Снежинск, Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail: adm@snzadm.ru
ОКПО 07623709, ОГРН 1027401354881, ИНН/КПП 7423004168/745901001

от _____ № _____ Кому _____
на _____ (фамилия, имя, отчество-
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
_____ Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)
о _____

(Указывается наименование муниципальной услуги)
сообщаем следующее.
На основании _____

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)
в связи с: _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

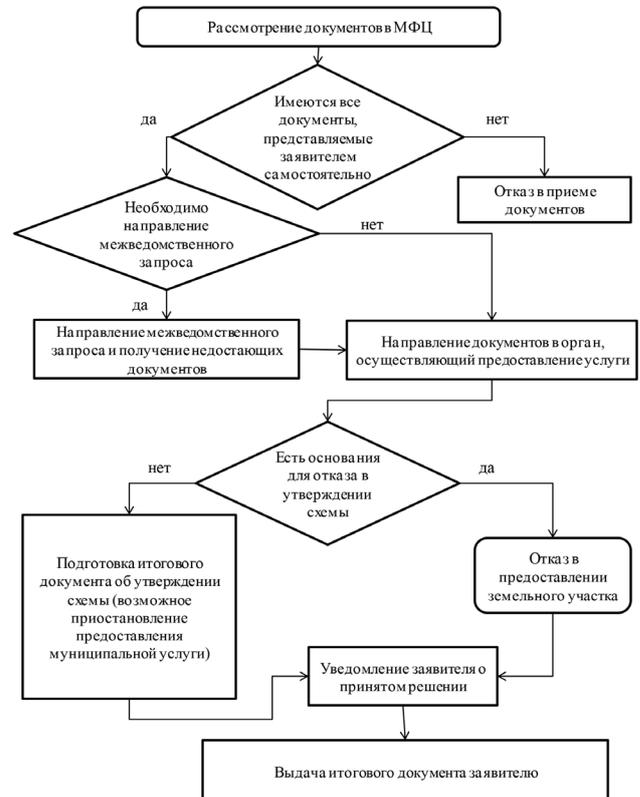
несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

(подпись) (Ф. И. О.) _____
Исполнитель _____
Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 10 мая 2017 № 612**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органа местного самоуправления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Снежинского городского округа от 10. 05. 2017№ 612

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее — муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
 - 2) упорядочения административных процедур;
 - 3) устранения избыточных административных процедур;
 - 4) сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ»;
 - постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570 и иные законы, и нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

1.3. Регламент подлежит обновлению в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» <http://www.snzadm.ru>;
- на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;
- в управлении градостроительства администрации города Снежинска по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, б. Цюльковского, 6, каб. 23, телефон 8 (35146) 35048;
- в автономном муниципальном учреждении муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 21623, 39148.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — администрация города Снежинска (далее — Администрация). Уполномоченным подразделением Администрации на предоставление муниципальной услуги является управление градостроительства администрации города Снежинска (далее — Управление).

Муниципальная услуга оказывается Управлением через МФЦ.

Ответственным за осуществление следующих процедур:

- прием, обработка документов от заявителей, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача результата услуги является МФЦ;
- анализ комплекта и подготовка проекта постановления либо мотивированного отказа — является Управление;
- согласование, утверждение и регистрация проекта постановления либо мотивированного отказа — Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

— автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ);

— осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным

учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее — Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

— Управление — осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает проект итогового документа для его согласования, утверждения и подписания главой администрации Снежинского городского округа, либо готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

— Администрация — осуществляет согласование и утверждение итоговых документов, а также подписание главой администрации Снежинского городского округа;

— канцелярия Администрации Снежинского городского округа (далее — канцелярия Администрации) — осуществляет прием и передачу принятых пакетов документов, а также регистрацию и выдачу итоговых документов.

Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку персональных данных: Лица, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся:

- 1) физические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) юридические лица Российской Федерации;
- 4) иностранные граждане;
- 5) лица без гражданства;
- 6) иностранные юридические лица.

2.4.2. Случаи предварительного согласования предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена:

1) образование земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) образование земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) образование земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

4) образование земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

5) образование земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 настоящего пункта;

6) образование земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членом данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

7) образование земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членом данной некоммерческой организации;

8) образование земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;

9) образование земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, объектам здания, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных **статьей 39.20** ЗК РФ, на праве оперативного управления;

10) образование земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных **пунктом 5** настоящей статьи;

11) образование земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этих землепользователей, за исключением юридических лиц, указанных в **пункте 2** статьи 39.9 ЗК РФ;

12) образование земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

13) образование земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

13.1) образование земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории и в целях строительства жилья экономического класса или юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

13.2) образование земельного участка, изъятую для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории у физического или юридического лица, которому такой земельный участок был предоставлен на праве безвозмездного пользования, аренды, лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с **Градостроительным кодексом** Российской Федерации;

13.3) образование земельного участка для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории в соответствии с **Градостроительным кодексом** Российской Федерации;

14) образование земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

15) образование земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждан и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со **статьей 39.18** ЗК РФ;

16) образование земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

17) образование земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее — казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

18) образование земельного участка лица, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

19) образование земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

20) образование земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю;

21) образование земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или

на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств Федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

22) образование земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

23) образование земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;

23.1) образование земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

23.2) образование земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;

24) образование земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

25) образование земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

26) образование земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

27) образование земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

28) образование земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

29) образование земельного участка лица, обладающего правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

30) образование земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

31) образование земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

32) образование земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в пункте 31 настоящей статьи), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи;

33) образование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проектов планировок территорий, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещения которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

2.5. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
 - 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
 - 3) иных законных основаниях.
- 2.6. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:
- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
 - 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
 - 3) иных законных основаниях.

2.7. Заявитель может выбрать один из вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

- при непосредственном (личном) обращении,
- посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением),
- по электронной почте МФЦ,
- в электронной форме через портал (в случае предоставления услуги в электронном виде).

2.7.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ:

1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 настоящего регламента) и пакет документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист приема, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, отиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в пункт приема заявления о прекращении депозитизации по заявлению (Приложение 2 настоящего регламента) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю, в случае, если пакет документов был передан на исполнение в Управление, специалист МФЦ письменно уведомляет об этом Управление, и Управление возвращает под роспись пакет документов, который был представлен в Управление для исполнения муниципальной услуги специалисту МФЦ.

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Управление), Управление отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

2.7.2. Описание почтового отправления для получения муниципальной услуги:

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, по почте (заказным письмом, письмом с уведомлением) верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организацию почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в пункт приема, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odg. Предоставление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество — не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа (если применимо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

— «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634);

— «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33);

— «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Документы, предоставляемые Заявителем лично:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение 1).

В заявлении должны быть указаны:

— фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

— наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

— кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, которое подано (далее — испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

— реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

— кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

— основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

— вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

— цель использования земельного участка;

— реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

— реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

— почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашивается земельный участок предосторожно и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предосторожно образовать такой земельный участок;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.8.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на здания, сооружения, помещения в них, объекты незавершенного строительства, расположенные на образуемых земельных участках либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на исходные земельные участки, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) кадастровый план соответствующей территории;

4) кадастровая выписка исходных земельных участков, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

5) кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения в здании, расположенных на образуемых земельных участках, при их наличии;

6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

Заявитель вправе отозвать заявление (Приложение 2 настоящего регламента) на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги является:

2.9.1. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Постановление о предварительном согласовании должно содержать:

а) в случае, если испрашиваемый земельный участок предосторожно образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предосторожно образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предосторожно образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

- 4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;
- 8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;
- 9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;
- 10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;
- 11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;
- 12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;
- 13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта);
- 14) указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:
 - не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;
 - не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;
 - не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстает образовывать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.
- 15) указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителем, является схема расположения земельного участка.
- При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстает образовывать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.
- 6) В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:
 - 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
 - 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - 3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;
 - 4) в качестве условия предоставления заявителем испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;
 - 5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.
- Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.
- Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном ст. 39.17 Земельного кодекса.
- 2.9.2. Письменный мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности с указанием оснований отказа, предусмотренных действующим законодательством.
- Мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности принимается в случае, если:
 1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям:
 - а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
 - б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
 - в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;
 - 11.9 несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
 - д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.
2. Земельный участок, который предстает образовывать, и земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» не может быть предоставлен заявителю, если:
 - 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
 - 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации **порядке** перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
 - 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
 - 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
 - 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящийся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе соору-

- жение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
 - 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
 - 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
 - 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
 - 9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
 - 10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
 - 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении аукциона размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - 12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован (заинтересованным лицом выполнены кадастровые работы в целях образования земельного участка) и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям;
 - 13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
 - 14) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации **порядке** перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений на срок не более чем пять лет;
 - 15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышающая предельный размер, установленный в соответствии с Федеральным законом;
 - 16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
 - 17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
 - 18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
 - 19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
 - 20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
- 2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги
- Конституция Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 - Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - приказ Минкомразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);
 - Устав муниципального образования «Город Снежинск»;
 - и иные законы, и нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.
- 2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неволеовые исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - 2) тексты заявлений и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
 - 3) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;
 - 4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
 - 5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;
 - 6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.
- 2.12. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.11. Раздела II настоящего регламента:
- инспектор отдела приема и выдачи документов МФЦ устно информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов;
 - в течение десяти дней со дня поступления пакета документов в Управление, специалист Управления подготавливает проект отказа (Приложение 3 настоящего регламента), с указанием причины возврата заявления, и направляет его на согласование и подписание главе Снежинского городского округа. Подписанный главой Снежинского городского округа и зарегистрированный в канцелярии Администрации отказ в приеме документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.
- 2.13. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой

акт и предлагает заявителю действия для устранения причин отказа.

- 2.14. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:
- 1) специалист МФЦ, ответственный за прием документов не представил оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;
 - 2) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
 - 3) если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом.

При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.15. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.14 раздела II настоящего регламента:

- инспектор отдела приема и выдачи документов МФЦ устно информирует заявителя о наличии оснований для возврата в приеме документов;
- в течение семи дней со дня поступления пакета документов в Управление специалист Управления подготавливает проект возврата (Приложение 3 а настоящего регламента), с указанием причины возврата заявления, направляет его на согласование и подписание главе Снежинского городского округа. Подписанный главой Снежинского городского округа и зарегистрированный в канцелярии Администрации документ направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
- 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1–13, 15–19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;
- 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1–23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме. В течение семи дней со дня поступления пакета документов в Управление, Управление подготавливает проект отказа (Приложение 4 настоящего регламента) и направляет его на подпись главе Снежинского городского округа. После подписания главой Снежинского городского округа отказ в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированный в канцелярии администрации, направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении МФЦ, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, и оборудованного отдельным входом.

Центральный вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ соответствуют требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

- время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ по данной услуге (определяется по данным учета);
- срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ по данной услуге (определяется по данным учета);
- варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

2.19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителю:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Управление;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т. д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.20. В помещении МФЦ/Управления и Интернет-сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск», на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлением, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 7) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте: <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.snzadm.ru>);
- 8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Управления, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;
- 9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
- 10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
- 12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Управления ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

2.22. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Управления, уполномоченных для информирования;
- 2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
- 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;
- 3) по телефону МФЦ: 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 2–16–23. В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5–10 минут до времени записи;
- 4) на сайте www.mfc-74.ru.

2.23. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ/Управления;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/Управления для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Управлении;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Управления при предоставлении услуги;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.24. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист МФЦ/Управления осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист МФЦ/Управления указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;
- 2) рассмотрение специалистами МФЦ заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление специалистом МФЦ/Управления межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственных этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Управление, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) проверка специалистом Управления поступивших на исполнение документов;
- 6) подготовка специалистом Управления результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Управления в Администрацию;
- 8) согласование, утверждение и подписание главой Снежинского городского округа проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) передача результата предоставления муниципальной услуги Администрацией в МФЦ;
- 10) регистрация МФЦ итогового документа;
- 11) выдача специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя (выбранным одним из вариантов обращения) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- Инспектор МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов при личном приеме:
- устанавливает личность заявителя;
 - изучает содержание заявления;
 - вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

3.1.2. В случае поступления документов заявителя по почте:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным в МФЦ для регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в отдел контроля МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача дела, сформированного инспектором, в контрольно-организационный отдел МФЦ (далее — отдел контроля).

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-организационного отдела МФЦ (далее — отдел контроля МФЦ).

Специалист отдела контроля:

- принимает дело;
- проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 13.1 настоящего административного регламента;
- изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 13.1 настоящего административного регламента;
- производит запрос дополнительной информации, перечисленной в пункте 13.2 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации дела заявителя;
- осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидания ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию);

Сформированный пакет документов заявителя МФЦ направляет в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.2. Подготовка итогового документа предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Полученные документы рассматриваются начальником Управления в течение 1 дня и направляются специалистами для исполнения.

Специалист Управления рассматривает поступившие документы в течение 7 календарных дней с момента их поступления. Им проводится проверка поступивших документов, анализ градостроительной ситуации и возможности подготовки проекта постановления.

По результатам рассмотрения документов принимается решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

В случае положительного решения готовится постановление администрации Снежинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Результат услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, уведомляет заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, способом выбранным заявителем в заявлении.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону, через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги), через Портал при наличии технической возможности.

По истечении 30 календарных дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем лично специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя (письмом, по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги направлен почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Общий максимальный срок выдачи документов одному заявителю не должен превышать 15 минут

3.2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента письменного обращения заявителя.

В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка на основании подпункта 15 пункта 2 статьи 39.6. ЗК РФ (участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка максимальный срок предоставления услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления в МФЦ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на рассмотрении такого органа уже находится представленное ранее другим лицом заявление, у которых расположение и местоположение земельных участков, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме.

В течение десяти дней со дня поступления пакета документов в Управление, Управление подготавливает проект уведомления о приостановлении рассмотрения принятых документов (Приложение 5 настоящего регламента) и направляет его на подпись главе Снежинского городского округа. После подписания главой Снежинского городского округа уведомление о приостановлении рассмотрения заявления в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное в канцелярии Администрации, направляется в МФЦ для направления заявителю.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ: прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и передача дела инспектору МФЦ в отдел контроля МФЦ	1 рабочий день
2.	МФЦ: рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги отделом контроля МФЦ, направление межведомственных запросов	5 рабочих дня
3.	МФЦ: формирование дела заявителя и передача его из МФЦ в Управление	1 рабочий день
4.	Управление: прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	0,5 рабочих дня
5.	Управление: рассмотрение документов начальником Управления и передача дела в отдел по землеустройству Управления	0,5 рабочих дня
6.	Управление: рассмотрение документов специалистом отдела по землеустройству и подготовка итогового документа	7 рабочих дней
7.	Администрация: печать проекта постановления канцелярией Администрации и передача проекта в Управление	1 рабочий день
8.	Управление: комплектование пакета документов результата муниципальной услуги Специалистом Управления и направление на подпись начальнику Управления	0,5 рабочих дня
9.	Управление: направление на согласование и утверждение результата муниципальной услуги в Администрацию	0,5 рабочих дня
10.	Администрация: согласование результата муниципальной услуги и утверждение главой Снежинского городского округа	2 рабочих дня
11.	Администрация: регистрация результата услуги канцелярией Администрации и передача его в МФЦ	1 рабочий день

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются: — ответственность за организацию работы Управления возлагается на начальника Управления; — ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ; — ответственность за организацию работы канцелярии Администрации возлагается на заведующего канцелярией;

— ответственность за сроки согласования и утверждения документов, являющихся результатом муниципальной услуги, несут должностные лица Администрации индивидуально.

4.2. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

4.3. Ежедневно специалист отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник отдела контроля МФЦ отправляет запрос в Управление с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае неприятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы городского округа, ответственного за качество предоставления услуги.

4.4. Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов МФЦ предоставляют директору МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

4.5. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы городского округа.

4.6. При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместителем главы городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуются, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Снежинского городского округа, в сети Интернет <https://snzadm.ru>;

б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечиваются ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее — Система).

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же

основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобой должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте OMCV в сети Интернет;
- 5) на Портале.

Раздел VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменения условий предоставления муниципальной услуги в настоящий административный регламент вносятся изменения.

Общая информация о Муниципальном автономном учреждении муниципального образования «Города Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Адрес электронной почты	mfc@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 35071, 21623, 39148
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.snzadm.ru
ФИО руководителя	Капустин Никита Александрович

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 09-00 до 20-00
Вторник	с 09-00 до 19-00
Среда	с 09-00 до 19-00
Четверг	с 09-00 до 19-00
Пятница	с 09-00 до 19-00
Суббота	с 09-00 до 13-00
Воскресенье	выходной день

Общая информация об администрации Снежинского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, улица Свердлова, 24
Место нахождения	456770, Челябинская область, г. Снежинск, улица Свердлова, 24
Адрес электронной почты	adm@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 92573, 92385
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.snzadm.ru
ФИО начальника	Сапрыкин Игорь Ильич

График работы

Дни недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Вторник	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Среда	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Четверг	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Пятница	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Общая информация об Управлении градостроительства администрации Снежинского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, бульвар Циолковского, 6
Место нахождения	456770, Челябинская область, г. Снежинск, бульвар Циолковского, 6
Адрес электронной почты	s.u.poleguyev@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 35049, 35734
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.snzadm.ru
ФИО начальника	Потеряев Сергей Юрьевич

График работы Управления градостроительства администрации Снежинского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема
Понедельник	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 13-00 до 17-00
Вторник	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Среда	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Четверг	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Пятница	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

ФОРМА

Страница 1

Главе Снежинского городского округа

от

(Ф. И. О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражданина)

(Ф. И. О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес:

(местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)

Тел:

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Прошу предоставить с предварительным согласованием на основании _____ ЗК РФ земельный участок, расположенный по адресу: _____

категория земель _____

вид разрешенного использования _____

кадастровый номер _____ общая площадь _____ кв. м.

На праве _____

Цель использования земельного участка: _____

Корреспонденцию прошу направлять по адресу: _____

дата _____ подпись _____

Страница 2

Приложение:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предостит образован и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предостит образован такой земельный участок;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огорода или сада.

«__» _____ г. _____ (подпись) (Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

ФОРМА

Главе Снежинского городского округа

от

(Ф. И. О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражданина)

(Ф. И. О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес
место жительства гражданина)
Тел _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем _____

Сообщение

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу: Челябинская
обл., _____ район, _____

Из категории земель: _____
с кадастровым номером: _____, общей площадью _____ кв.м
расположен объект _____, общей площадью _____ кв.м
запись регистрации № _____ от «___» _____ г., кадастровый
(условный) номер объекта _____
документ, подтверждающий право на объект _____

(Реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка без
проведения торгов) _____

Дата подписи _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предварительное согласо-
вание предоставления земельного участка, находяще-
го в муниципальной собственности или государ-
ственная собственность на который не разграничена»
ФОРМА
Главе Снежинского городского округа
от _____
(Ф. И. О. полностью для гражданина; полное наимено-
вание для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражда-
нина)

(Ф. И. О., полностью, должность представителя юри-
дического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер,
выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего лич-
ность или подтверждающий полномочия действовать
от имени заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес
место жительства гражданина)
Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее предоставленный пакет документов
согласно приложенной к делу расписке по заявлению от _____ г. № _____.

(дата) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предварительное согласо-
вание предоставления земельного участка, находяще-
го в муниципальной собственности или государ-
ственная собственность на который не разграничена»

ФОРМА



**ГЛАВА СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Свердлова, 24, г. Снежинск, Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail: adm@snzadm.ru
ОКПО 07623709, ОГРН 1027401354881, ИНН/КПП 7423004168/745901001

от _____ № _____ Кому _____
на _____ (фамилия, имя, отчество-
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о

(Указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что _____
(указывается основание для отказа в приеме заявления)
что противоречит (является нарушением)
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____

подпись Ф. И. О. _____
исполнитель
контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 а
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предварительное согласо-
вание предоставления земельного участка, находяще-
го в муниципальной собственности или государ-
ственная собственность на который не разграничена»



**ГЛАВА СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Свердлова, 24, г. Снежинск, Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail: adm@snzadm.ru
ОКПО 07623709, ОГРН 1027401354881, ИНН/КПП 7423004168/745901001

от _____ № _____ Кому _____
на _____ (фамилия, имя, отчество-
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предо-
ставлении услуги:

(Указывается наименование муниципальной услуги)

в связи с тем, что _____,
(указывается основание для возврата заявления)
что противоречит (является нарушением) _____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо _____

подпись Ф. И. О. _____
исполнитель
контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предварительное согласо-
вание предоставления земельного участка, находяще-
го в муниципальной собственности или государ-
ственная собственность на который не разграничена»



**ГЛАВА СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Свердлова, 24, г. Снежинск, Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail: adm@snzadm.ru
ОКПО 07623709, ОГРН 1027401354881, ИНН/КПП 7423004168/745901001

от _____ № _____ Кому _____
на _____ (фамилия, имя, отчество-
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата) о _____
(указывается наименование муниципальной услуги)
сообщаем следующее.

На основании _____
(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)
в связи с: _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)
2

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

подпись Ф. И. О. _____

исполнитель
контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Администрация Снежинского городского округа постановление от 10 мая 2017 № 613

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органа местного самоуправления — www.snzadm.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Снежинского городского округа от 10.05.2017 № 613

Административный регламент предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее — муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ»;
- постановлением администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570 и иными законами, и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

1.3. Регламент подлежит обновлению в порядке, установленном для официального обновления муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» <http://www.snzadm.ru>;
- на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;
- в управлении градостроительства администрации города Снежинска по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, б. Циолковского, 6, каб. 23, телефон 8 (35146) 35048;
- в автономном муниципальном учреждении муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 21623, 39148.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — администрация города Снежинска (далее — Администрация). Уполномоченным подразделением Администрации на предоставление муниципальной услуги является управление градостроительства администрации города Снежинска (далее — Управление).

Муниципальная услуга оказывается Управлением через МФЦ.

Ответственным за осуществление следующих процедур:

- прием, обработка документов от заявителей, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача результата услуги является МФЦ;
- анализ комплекта и подготовка проекта постановления либо мотивированного отказа — является Управление;
- согласование, утверждение и регистрация проекта постановления либо мотивированного отказа — Администрация;

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) — осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее — Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- Управление — осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает проект итогового документа для его согласования, утверждения и подписания главой администрации Снежинского городского округа, либо готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;
- Администрация — осуществляет согласование и утверждение итоговых документов, а также подписание главой Снежинского городского округа;
- канцелярия Администрации Снежинского городского округа (далее — канцелярия Администрации) — осуществляет прием и передачу принятых пакетов документов, а также регистрацию и выдачу итоговых документов.

Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку персональных данных:

- Лица, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся:

- 1) физические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) юридические лица;
- 4) иностранные граждане;
- 5) лица без гражданства;
- 6) иностранные юридические лица.

2.4.2. Случаи перераспределения земель и (или) земельных участков:

1) в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более, чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан,

4) увеличивается в результате этого перераспределения не более, чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

5) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных **статьей 49 ЗК РФ**, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных

или муниципальных нужд.

Объекты капитального строительства, предусмотренные [статьей 49](#) ЗК РФ:

- объекты федеральных энергетических систем и объекты энергетических систем регионального значения;
- объекты использования атомной энергии;
- объекты обороны страны и безопасности государства, в том числе инженерно-технические сооружения, линии связи и коммуникации, возведенные в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации;
- объекты федерального транспорта, объекты связи федерального значения, а также объекты транспорта, объекты связи регионального значения, объекты инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;
- объекты, обеспечивающие космическую деятельность;
- линейные объекты федерального и регионального значения, обеспечивающие деятельность субъектов естественных монополий;
- объекты систем электро-, газоснабжения, объекты систем теплоснабжения, объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения федерального, регионального или местного значения;
- автомобильные дороги федерального, регионального или межмуниципального, местного значения.

2.4.3. Основания перераспределения земель и (или) земельных участков:

Основанием перераспределения земель и (или) земельных участков является Соглашение между уполномоченными органами и собственниками земельных участков. При этом указанное соглашение должно содержать сведения о возникновении права муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена и (или) права частной собственности на образующие земельные участки.

2.4.4. Услуга, осуществляемая при перераспределении земель и (или) земельных участков:

— вынесение постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и предоставление этого постановления с приложением указанной схемы заявителю.

2.5. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- 3) иных законных основаниях.

2.6. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
- 3) иных законных основаниях.

2.7. Заявитель может выбрать один из вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

- при непосредственном (личном) обращении,
- посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением),
- по электронной почте МФЦ,
- в электронной форме через портал (в случае предоставления услуги в электронном виде).

2.7.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ:

1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 настоящего регламента) и пакет документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист приема, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, отиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в пункт приема заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение 2 настоящего регламента) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю, в случае, если пакет документов был передан на исполнение в Управление, специалист МФЦ письменно уведомляет об этом Управление, и Управление возвращает под роспись пакет документов, который был представлен в Управление для исполнения муниципальной услуги специалисту МФЦ.

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Управление), Управление отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

2.7.2. Описание почтового отправления для получения муниципальной услуги:

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента, по почте (заказным письмом, письмом с уведомлением) верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организацию почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в пункт приема, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество — не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если применимо), а также реквизитов документа);
- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
- 6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

— «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634);

— «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33);

— «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, предоставляемые Заявителем лично:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков (Приложение 1);
- 2) сообщение о расположенных объектах недвижимости на перераспределяемых земельных участках (Приложение 1/1 к административному регламенту);
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется

в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);

4) документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);

5) доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

6) приказ о назначении на должность, устав (для юридических лиц);

7) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

8) договор о развитии застроенной территории (если в отношении территории заключен договор о развитии застроенной территории);

9) копии правоустанавливающих или праводостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним;

10) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом (при наличии проекта межевания);

11) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

12) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

13) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

14) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

Такое согласие не требуется в следующих случаях:

- образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;
- образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;
- образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

Предоставляемые копии документов должны быть представлены в МФЦ вместе с оригиналами для установления их идентичности и удостоверения верности специалистом МФЦ.

2.8.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на здания, сооружения, помещения в них, объекты незавершенного строительства, расположенные на образуемых земельных участках либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на исходные земельные участки, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 3) кадастровый план соответствующей территории;
- 4) кадастровая выписка исходных земельных участков, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 5) кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения в здании, расположенных на образуемых земельных участках, при их наличии;
- 6) утвержденный проект межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом (при наличии проекта межевания);
- 7) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе отозвать заявление (Приложение 2 настоящего регламента) на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги:

— постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением утвержденной схемы.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

— Письменный мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием оснований отказа, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);
- Устав муниципального образования «Город Снежинск»;
- и иные законы, и нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представленные документы содержат подкиски, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно интерпретировать их содержание;
- 2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- 3) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;
- 4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;
- 6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.12. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.11 раздела II настоящего регламента:

— инспектор отдела приема и выдачи документов МФЦ устно информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов.

— в течение одиннадцати дней со дня поступления пакета документов в Управление, специалист Управления подготавливает проект отказа (Приложение 3 настоящего регламента), с указанием причин возврата заявления, и направляет его на согласование и подписание главе Снежинского городского округа. Подписанный главой Снежинского городского округа и зарегистрированный в канцелярии Администрации отказ в приеме документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

2.13. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

2.14. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) специалисту МФЦ, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;
- 2) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим

регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
 3) если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.15. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.14 раздела II настоящего регламента:

- инспектор отдела приема и выдачи документов МФЦ устно информирует заявителя о наличии оснований для возврата в приеме документов;
- в течение семи дней со дня поступления пакета документов в Управление, специалист Управления подготавливает проект возврата (Приложение 3 а настоящего регламента), с указанием причины возврата заявления, и направляет его на согласование и подписание главе Снежинского городского округа. Подписанный главой Снежинского городского округа и зарегистрированный в канцелярии Администрации документ направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при утверждении схемы расположения земельного участка является:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены положениями статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- 6) расположение на земельном участке объектов недвижимости, объектов незавершенного строительства, принадлежащих третьим лицам, в случае обращения иных лиц с заявлением об утверждении схемы.

2.16.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружений, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и резервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 настоящего кодекса;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) нарушения требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов Снежинского городского округа и требований настоящего регламента;

15) предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов.

2.16.3. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

В течение семи дней со дня поступления пакета документов в Управление, Управление подготавливает проект отказа (Приложение 4 настоящего регламента) и направляет его на утверждение главе Снежинского городского округа. После подписания главой Снежинского городского округа отказ в приеме документов, зарегистрированный в канцелярии администрации, направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении МФЦ, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, и оборудованного отдельным входом.

Центральный вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудованы соответствующими указателями.

В помещении оборудованы секторы для информирования, ожидания и приема граждан. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественным пользования и хранения верхней одежды посетителей.

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ соответствуют требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

— время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ по данной услуге (определяется по данным учета);

— срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ по данной услуге (определяется по данным учета);

— варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

2.19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителем:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Управление;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.20. В помещении МФЦ/Управления и Интернет-сайтах органов местного самоуправления муниципальной образования «Город Снежинск», на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 7) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте: <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.snzadm.ru>;
- 8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Управления, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;
- 9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
- 10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.
 2.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Управления ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

2.22. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Управления, уполномоченных для информирования;
- 2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
- 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;
- 3) по телефону МФЦ: 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 2–16–23. В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала с 5–10 минут до времени записи;
- 4) на сайте www.mfc-74.ru.

2.23. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ/Управления;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/Управления для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Управлении;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Управления при предоставлении услуг;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.24. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист МФЦ/Управления осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист МФЦ/Управления указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Граждане, желающие получить муниципальную услугу подают заявление, установленного образца для оказания муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

- 1) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муницип-

ципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;

- 2) рассмотрение специалистами МФЦ заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление специалистом МФЦ/Управления межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Управление, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) проверка специалистом Управления поступивших на исполнение документов;
- 6) подготовка специалистом Управления результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Управления в Администрацию;
- 8) согласование, утверждение и подписание главой Снежинского городского округа проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) передача результата предоставления муниципальной услуги Администрацией в МФЦ;
- 10) регистрация МФЦ итогового документа;
- 11) выдача специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя (выбранным одним из вариантов обращения) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:
Инспектор МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов при личном приеме:
— устанавливает личность заявителя;
— изучает содержание заявления;
— вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

3.1.2. В случае поступления документов заявителя по почте:
— регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным в МФЦ для регистрации входящей корреспонденции;
— направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в отдел контроля МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача дела, сформированного инспектором, в контрольно-организационный отдел МФЦ (далее — отдел контроля).

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-организационного отдела МФЦ (далее — отдел контроля МФЦ).

Специалист отдела контроля:
— принимает дело;
— проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 13.1 настоящего административного регламента;
— изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 13.1 настоящего административного регламента;

— производит запрос дополнительной информации, перечисленной в пункте 13.2 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации дела заявителя;
— осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию);

Сформированный пакет документов заявителя МФЦ направляет в Управление.
Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.2. Полученные документы рассматриваются начальником Управления в течение 1 дня и направляются специалистам для исполнения.
Специалист Управления рассматривает поступившие документы в течение 17 дней с момента их поступления. Им проводится проверка поступивших документов, анализ градостроительной ситуации и возможности подготовки проекта постановления.

По результатам рассмотрения документов принимается решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

В случае положительного решения готовится постановление администрации Снежинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Результат услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа
Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, уведомляет заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, способом выбранным заявителем в заявлении.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении
Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону, через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги), через Портал при наличии технической возможности.

По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения им заявителем лично специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя (письмом, по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги направлен почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут

3.2.5 Срок предоставления муниципальной услуги:
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента письменного обращения заявителя.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ: прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и передача дела инспектором МФЦ в отдел контроля МФЦ	1 рабочий день
2.	МФЦ: рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги отделом контроля МФЦ, направление межведомственных запросов	5 рабочих дня
3.	МФЦ: формирование дела заявителя и передача его из МФЦ в Управление	1 рабочий день
4.	Управление: прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	0,5 рабочих дня
5.	Управление: рассмотрение документов начальником Управления и передача дела в отдел по землеустройству Управления	0,5 рабочих дня
6.	Управление: рассмотрение документов специалистом отдела по землеустройству и подготовка итогового документа	7 рабочих дней
7.	Администрация: печать проекта постановления канцелярией Администрации и передача проекта в Управление	1 рабочий день
8.	Управление: комплектование пакета документов результата муниципальной услуги Специалистом Управления и направление на подпись начальнику Управления	0,5 рабочих дня
9.	Управление: направление на согласование и утверждение результата муниципальной услуги в Администрацию	0,5 рабочих дня
10.	Администрация: согласование результата муниципальной услуги и утверждение главой Снежинского городского округа	2 рабочих дня
11.	Администрация: регистрация результата услуги канцелярией Администрации и передача его в МФЦ	1 рабочий день

3.2.6. Приостановление рассмотрения заявления
Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

в случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня принятия Администрацией решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются:
— ответственность за организацию работы Управления возлагается на начальника Управления;
— ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ;
— ответственность за организацию работы канцелярии Администрации возлагается на заведующего канцелярией;

— ответственность за сроки согласования и утверждения документов, являющихся результатом муниципальной услуги, несут должностные лица Администрации индивидуально.

4.2. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

4.3. Ежедневно специалист отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник отдела контроля МФЦ отправляет запрос в Управление с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае неприятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы городского округа, ответственного за качество предоставления услуги.

4.4. Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов МФЦ предоставляют директору МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

4.5. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы городского округа.

4.6. При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместителем главы городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органа, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:
а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.
5.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.
5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
 а) официального сайта администрации Снежинского городского округа, в сети Интернет <https://snzadm.ru/>;
 б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.
 5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
 5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
 5.14. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
 5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
 - б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

- 5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:
 - а) оснащение мест приема жалоб;
 - б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ; Портале;
 - в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
 - д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
- 5.17. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее — Система).

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.19. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.
 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает обеспечивающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
- 5) на Портале.

Раздел VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий

административный регламент вносятся изменения.

Общая информация о Муниципальном автономном учреждении муниципального образования «Города Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Адрес электронной почты	mfcc@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 35071, 21623, 39148
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.snzadm.ru
ФИО руководителя	Капустин Никита Александрович

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 09-00 до 20-00
Вторник	с 09-00 до 19-00
Среда	с 09-00 до 19-00
Четверг	с 09-00 до 19-00
Пятница	с 09-00 до 19-00
Суббота	с 09-00 до 13-00
Воскресенье	выходной день

Общая информация об администрации Снежинского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, улица Свердлова, 24
Место нахождения	456770, Челябинская область, г. Снежинск, улица Свердлова, 24
Адрес электронной почты	adm@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 92673, 92385
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.snzadm.ru
ФИО начальника	Сарыкин Игорь Ильич

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Вторник	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Среда	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Четверг	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Пятница	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Общая информация об Управлении градостроительства администрации Снежинского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, бульвар Циолковского, 6
Место нахождения	456770, Челябинская область, г. Снежинск, бульвар Циолковского, 6
Адрес электронной почты	s_v.polevaev@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 35048, 35734
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.snzadm.ru
ФИО начальника	Потеряев Сергей Юрьевич

График работы Управления градостроительства администрации Снежинского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема
Понедельник	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 13-00 до 17-00
Вторник	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Среда	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Четверг	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Пятница	с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

ФОРМА

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена и земля и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

Главе Снежинского городского округа
 от _____
 (Ф. И. О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражданина)

(Ф. И. О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____
 (местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)
 Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ о перераспределении земельных участков

Мне принадлежит на праве _____ земельный участок, с кадастровым номером: _____, общей площадью _____ кв. м,

Для _____ (указываются случаи перераспределения земельных участков, в соответствии с пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ)

- Прошу перераспределить следующие земельные участки:
- 1). Кадастровый номер: _____, общей площадью _____ кв. м,
 - 2). Кадастровый номер: _____, общей площадью _____ кв. м,
 - 3). Кадастровый номер: _____, общей площадью _____ кв. м,

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории (схемы) _____

(если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

Приложения:
(предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ):
1. _____

Дата подписи _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1

к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА

Главе Снежинского городского округа
от
(Ф. И. О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражданина)

(Ф. И. О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)
Тел: _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

Сообщение

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу: Челябинская обл., _____ район, _____
Из категории земель: _____
с кадастровым номером: _____, общей площадью _____ кв.м
расположен объект _____, общей площадью _____ кв.м
запись регистрации № _____ от «___» _____ г., кадастровый
(условный) номер объекта _____
документ, подтверждающий право на объект _____

(Реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов)

Дата _____ подписи _____

ФОРМА

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

Главе Снежинского городского округа
от
(Ф. И. О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т. ч. для гражданина)

(Ф. И. О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)
Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от _____ г. № _____.

(дата) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА



ГЛАВА СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Свердлова, 24, г. Снежинск, Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail: adm@snzadm.ru
ОКПО 07623709, ОГРН 1027401354881, ИНН/КПП 7423004168/745901001

от _____ № _____
на _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество- _____)

для граждан; _____

полное наименование организации - _____

для юридических лиц) _____

Куда _____

(почтовый индекс и адрес _____)

заявителя согласно заявлению) _____

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о _____

(Указывается наименование муниципальной услуги) _____

отказано в связи с тем, что _____

(указывается основание для отказа в приеме заявления) _____

что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента) _____

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в администра-

ции _____ сельского поселения _____ муниципального района Челябинской

области, по адресу: _____.

подпись Ф. И. О. _____

исполнитель _____

контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 а

к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА



ГЛАВА СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Свердлова, 24, г. Снежинск, Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail: adm@snzadm.ru
ОКПО 07623709, ОГРН 1027401354881, ИНН/КПП 7423004168/745901001

от _____ № _____
на _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество- _____)

для граждан; _____

полное наименование организации - _____

для юридических лиц) _____

Куда _____

(почтовый индекс и адрес _____)

заявителя согласно заявлению) _____

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоста-

влении услуги: _____

(Указывается наименование муниципальной услуги) _____

в связи с тем, что _____

(указывается основание для возврата заявления) _____

что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента) _____

Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в администра-

ции _____ сельского поселения _____ муниципального района Челябинской области,

по адресу: _____.

подпись Ф. И. О. _____

исполнитель _____

контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА



ГЛАВА СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Свердлова, 24, г. Снежинск, Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail: adm@snzadm.ru

ОКПО 07623709, ОГРН 1027401354881, ИНН/КПП 7423004168/745901001

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____ на _____	Кому _____ (фамилия, имя, отчество- для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц) Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____
о _____ (входящий номер, дата)
(Указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.
На основании _____
(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____
(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)
в связи с: _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

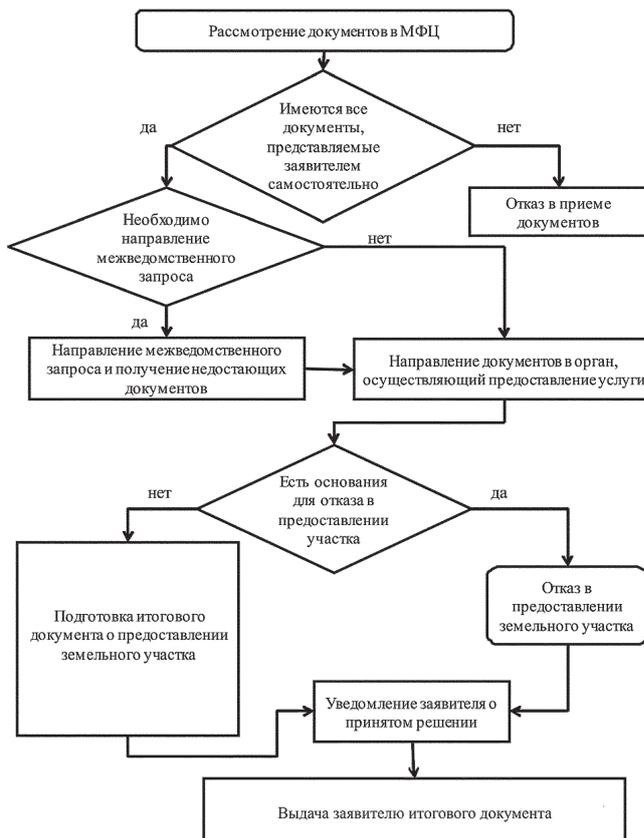
(указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

подпись Ф. И. О. _____

исполнитель
контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»



Администрация Снежинского городского округа постановление от 10 мая 2017 № 618

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги по принятию в подпрограмму «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой Программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

граждан, подлежащих переселению из закрытого административно-территориального образования Снежинск на новое место жительства

В связи с изменениями, внесенными в Устав муниципального образования «Город Снежинск», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги по принятию в подпрограмму «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой Программы «Жилище» на 2015-2020 годы» граждан, подлежащих переселению из закрытого административно-терри-

ториального образования Снежинск, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 10.03.2017 № 304:

- 1) по тексту документа «глава администрации Снежинского городского округа» заменить на «глава Снежинского городского округа» в соответствующем падеже;
 - 2) по тексту документа «заместитель главы администрации Снежинского городского округа» заменить на «заместитель главы городского округа» в соответствующем падеже;
 - 3) в пунктах 6 и 14 раздела II электронный адрес s.n.svyatova@snzadm.ru заменить на в. о. katsman@snzadm.ru.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа постановление от 10 мая 2017 № 619

О внесении изменений в Порядок рассмотрения обращений граждан о признании либо об отказе в признании участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федераль-

ным законодательством» федеральной целевой Программы «Жилище» на 2015-2020 годы и их учета

В связи с изменениями, внесенными в Устав муниципального образования «Город Снежинск», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок рассмотрения обращений граждан
о признании либо об отказе в признании участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению

жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой Программы «Жилище» на 2015-2020 годы и их учета, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 21.01.2016 № 47:

- по тексту документа «глава администрации Снежинского городского округа» заменить на «глава Снежинского городского округа», в соответствующем падеже;
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа постановление от 11 мая 2017 № 620

О внесении изменений в Порядок оформления и выдачи администрацией города Снежинска государственных жилищных сертификатов

В связи с изменениями, внесенными в Устав муниципального образования «Город Снежинск», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок оформления и выдачи администрацией города Снежинска государственных жилищных сертификатов, утвержденный постановлением администрации Сне-

жинского городского округа от 15.01.2016 № 21:

- по тексту документа «глава администрации Снежинского городского округа» заменить на «глава Снежинского городского округа», в соответствующем падеже;
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа постановление от 11 мая 2017 № 621

О внесении изменений в Порядок вручения государственных жилищных сертификатов

В связи с изменениями, внесенными в Устав муниципального образования «Город Снежинск», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок вручения государственных жилищных сертификатов, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 21.01.2016 № 48:

— по тексту документа «глава администрации Снежинского городского округа» заменить на «глава Снежинского городского округа», в соответствующем падеже.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа постановление от 11 мая 2017 № 622

О внесении изменений в Порядок ведения реестра государственных жилищных сертификатов, выданных администрацией города Снежинска

В связи с изменениями, внесенными в Устав муниципального образования «Город Снежинск», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок ведения реестра государственных жилищных сертификатов, выданных администрацией города Снежинска, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 14.01.2016 № 18:
 - 1) по тексту документа «глава администрации Снежинского городского округа» заменить на «глава Снежинского городского

округа» в соответствующем падеже;
 2) пункт 5 изложить в новой редакции:
 «Полномочия по подписанию выписки из реестра государственных жилищных сертификатов, выданных администрацией города Снежинска (далее — выписка из реестра) возлагаются на главу Снежинского городского округа».
 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа постановление от 12 мая 2017 № 627

О внесении изменений в документацию по планировке территории

На основании обращения председателя жилищно-строительного кооператива «Сосновый» Быкова И. И., поступившего в администрацию города 17.04.2017 (вх. инд. Д-1841), руководствуясь статьями 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 11 Правил землепользования и застройки Снежинского городского округа (в ред. от 22.12.2016), в соответствии со статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предложить жилищно-строительному кооперативу «Сосновый» (далее — ЖСК «Сосновый»):
 - подготовить проект внесения изменений в «Проект планировки территории микрорайонов № 22,23 (жилой поселок № 2), город Снежинск» в редакции «Документация по планировке территории» (шифр 11/2016-002, разработанной в 2016 году ООО «АДМ-ПРЕКТ», г. Челябинск), утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 27.12.2016 № 1828 (далее — ДПТ);
 - обеспечить сбор исходных данных, выполнение инженерных изысканий и проведение необходимых согласований ДПТ;
 - направить в управление градостроительства в целях организации проведения проверки ДПТ с внесенными в нее изменениями и дополнениями (по 2 экз. на бумажном носителе и в электронном виде (на диске): в растровом формате, в формате «.tif» (обменный файл ГИС «ИнГЕО») и «.dwg» (или «.dxf») графическую часть и системе координат МСК-74).
2. Управлению градостроительства администрации (Протеряев С. Ю.):
 - организовать проверку представленной ДПТ с внесенными в нее изменениями и дополнениями на соответствие требованиям документов территориального планирования, правил землеполь-

зования и застройки, в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, городского округа, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры городского округа, программ комплексного развития социальной инфраструктуры городского округа;
 — по результатам проверки ДПТ подготовить предложение главе Снежинского городского округа для принятия решения о проведении публичных слушаний.
 3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и в течение трех дней со дня его принятия разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.
 4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа постановление от 12 мая 2017 № 630

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 30.12.2015 № 1767

В целях совершенствования отношений по оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Снежинского городского округа и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Снежинского городского округа, с учетом протокола совещания по вопросу качества проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Челябинской области от 11.04.2017, на основании статей 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 30.12.2015 № 1767 «Об утверждении

Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Снежинского городского округа и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Снежинского городского округа, затронувших вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» в редакции постановления администрации Снежинского городского округа от 01.07.2016 № 879, изложив Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Снежинского городского округа и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Снежинского городского округа, в новой редакции, дополнив разделом IV следующего содержания:

«IV. Урегулирование разногласий, возникающих по результатам проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов
 30. При отрицательном заключении об ОРВ проекта НПА орган-разработчик устраняет замечания уполномоченного органа и направляет отчет об ОРВ проекта НПА, включающий справку о проведении публичных консультаций, в уполномоченный орган для подготовки повторного заключения об ОРВ проекта НПА (повторного экспертного заключения на экспертизу НПА).
 31. В случае возникновения разногласий по отрицательному заключению об ОРВ проекта НПА орган-разработчик обеспечивает обсуждение данного отрицательного заключения с уполномоченным органом и правовым управлением администрации

города Снежинска с целью поиска взаимоприемлемого решения. Результаты указанного обсуждения оформляются протоколом, который подписывается органом-разработчиком, уполномоченным органом и правовым управлением администрации города Снежинска в срок не позднее 5 рабочих дней со дня проведения указанного обсуждения.

32. При отрицательном экспертном заключении нормативного правового акта орган-разработчик устраняет замечания уполномоченного органа (правового управления администрации города Снежинска) и обеспечивает проведение мероприятий, предусмотренные разделом II настоящего Порядка.

33. В случае возникновения разногласий по отрицательному экспертному заключению нормативного правового акта орган-разработчик обеспечивает обсуждение данного отрицательного заключения с уполномоченным органом и правовым управлением администрации города Снежинска с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Результаты указанного обсуждения оформляются протоколом, который подписывается органом-разработчиком, уполномоченным органом и правовым управлением администрации города Снежинска и в срок не позднее 5 рабочих дней со дня проведения указанного обсуждения.»

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа постановление от 15 мая 2017 № 645

О внесении изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 758

В соответствии с постановлением администрации Снежинского городского округа от 07.03.2017 № 299 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 758, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 758 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных

услуг муниципального образования «Город Снежинск» (в ред. от 10.03.2017 № 308, от 21.04.2017 № 545), исключив строку 102. 2. Изменить в Реестре государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск» нумерацию строк 103–129 на 102–128.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа постановление от 15 мая 2017 № 646

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 16.11.2015 № 1449

В связи с произошедшими структурными и кадровыми изменениями, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 4 постановления от 16.11.2015 № 1449 «О порядке согласования администрацией города Снежинска акта приема услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества

в многоквартирном доме, собственники помещений в котором формируют фонд капитального ремонта» изложить в новой редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. А. Шарыгина».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. А. Шарыгина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа постановление от 16 мая 2017 № 650

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 07.08.2015 № 1020 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам»

В соответствии с обращением начальника филиала по Снежинскому городскому округу Федерального казенного учреждения Уголовно-исполнительной инспекции Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Челябинской области от 03.05.2017 № 76/75/46–300, руководствуясь статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение 2 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 07.08.2015 № 1020 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам», изложить в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 10.03.2017 № 312 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 07.08.2015 № 1020 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. А. Шарыгина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Снежинского городского округа от 16.05.2017 № 650

Перечень организаций,

согласованный с филиалом по Снежинскому городскому округу Федерального казенного учреждения Уголовно-исполнительной инспекции Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Челябинской области, осужденными по приговору суда к обязательным и исправительным работам

№ п/п	Название организации	Количество вакантных должностей
1.	ООО «Движение»	1
2.	МКП «Чистый город»	1
3.	МБУ «Парк культуры и отдыха»	1
4.	ФГБУЗ ЦМЧС № 15 ФМБА России	1
5.	МКУ «Ритвал»	1
6.	ЗАО «РЭМС»	1
7.	МКУ «Снежинское лесничество»	1
8.	АО «Трансэнерго»	1
9.	ООО «Снежремстрой»	1
10.	ООО «СтройМонтажСервис»	1
11.	ООО «Строй-Сезон»	1
12.	ООО «Строй-Центр»	1
13.	ООО «Урал Траверс-Пак»	1
14.	ООО «УралЦентрКомплект» (ООО «УЦК»)	1
15.	ООО «ПромТехСервис»	1
16.	ООО «Автомод»	1
17.	ООО «ЗКС»	1
18.	ООО «Престиж-2»	1
19.	ООО РЭК «Жилой дом»	1
20.	ООО «Спецтассервис»	1
21.	ООО «Автоэкспресс»	1
22.	ООО «Автотранспортное предприятие» (АТП)	1
23.	ООО «Автоэкспрессплюс»	1
24.	ООО «ЗЖС»	1
25.	ООО «АМГ»	1

26.	РХП «Синара»	1
27.	ООО «РЭК «Сфера»	1
28.	ООО «Восток»	1
29.	ЗАО «Томоквант»	1
30.	ООО «Вита»	1
31.	ООО «Семь ключей»	1
32.	ООО «Синара-Строй»	1
33.	ООО «Снежинский центр энергосбережения»	1
34.	ООО «Снежинская компания энергосберегающих технологий» (ООО СКЭТ)	1
35.	ООО «Снежинский завод ЖБИ»	1
36.	ООО «Строй-мастер»	1
37.	ООО «Строительная компания»	1
38.	ООО УК «Спектр-конверсия»	1

39.	ООО «СК Кредо»	1
40.	ООО «Альфа»	5
41.	ООО «РСК»	1
42.	ООО «НПО «Ремстройиндустрия-Карьер Строительного камня»	1
43.	ООО «Сириус»	1
44.	ЗАО «РСК»	1
45.	ООО «ЭПИ»	1
46.	ЗАО «Томоквант»	1
47.	МКП «Школьное питание»	1
48.	ИП Якулов С. Н.	3
49.	ООО «Облохотрыболовская»	1
50.	ООО «Мозаика»	1
51.	ИП Дунаев В. В.	1

52.	ООО «ГеоПрофи»	1
53.	ООО «Форвард»	1
54.	ООО «ГарантСервис»	1
55.	ООО «Витязь»	1
56.	ИП Перевозин С. А.	1
57.	ИП Брусицина А. В.	1
58.	ООО «Танден Сервис»	1
59.	ИП Скребов Д. Ю.	1
60.	ООО «Дом»	1
61.	ИП Кабыров Г. Г.	1
62.	ООО «Торговая Компания «Атлас»	1
63.	ЗАО «Стан Про»	1
64.	ООО «Уралстрой»	1
65.	ООО «Торговый дом «Индошкин регион»	1

Администрация Снежинского городского округа

Заключение по результатам публичных слушаний по рассмотрению проекта Программы комплексного социально-экономического развития г. Снежинска на 2015–2020 гг.

г. Снежинск от 12.05.2017 г.

Дата проведения: 11.05.2017 года.
Место проведения: г. Снежинск, ул. Свердлова, 8 (МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 125 с углубленным изучением математики», актовый зал).
Публичные слушания проводятся в соответствии с постановлением администрации Снежинского городского округа

от 02.05.2017 № 556. Данным постановлением также образована комиссия по организации публичных слушаний:

- 1) председателем комиссии назначен Востротин Дмитрий Сергеевич — заместитель главы городского округа;
- 2) секретарем комиссии назначен Константинов Олег Александрович — начальник отдела инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей.

На публичные слушания по рассмотрению проекта Программы комплексного социально-экономического развития г. Снежинска на 2015–2020 гг. приглашены представители администрации города Снежинска, Собрания депутатов, средств массовой информации, а также все желающие жители города. Зарегистрировано 98 участников слушаний.
Текст Программы был размещен на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска в разделе «Муниципальные программы».

До дня проведения публичных слушаний в комиссию по подготовке проекта Программы комплексного социально-экономического развития г. Снежинска на 2015–2020 гг. предложений по внесению изменений в проект Программы комплексного соци-

ально-экономического развития г. Снежинска на 2015–2020 гг. не поступало.

Повестка публичных слушаний: рассмотрение проекта изменений в Программу комплексного социально-экономического развития г. Снежинска на 2015–2020 гг. (новая редакция).

Докладчик Путинцева И. М. — председатель комитета экономики (содокладчик Потерев С. Ю. — начальник управления градостроительства).

По итогам рассмотрения проекта Программы комплексного социально-экономического развития г. Снежинска на 2015–2020 гг. принято решение: проект изменений в Программу комплексного социально-экономического развития г. Снежинска на 2015–2020 гг. одобрить и направить новую редакцию Программы на утверждение в Собрание депутатов города Снежинска: За — 98; Против — 0; Воздержался — 0. Принято единогласно.

*Заместитель главы городского округа, Д. С. Востротин
председатель комиссии по организации публичных слушаний*

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Извещение от 17 мая 2017 года о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Организатор аукциона:
 - 1.1.1. наименование — муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (сокращенное наименование — КУИ города Снежинска);
 - 1.1.2. место нахождения — Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1;
 - 1.1.3. почтовый адрес — 456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, а/я 175;
 - 1.1.4. адреса электронной почты — kui@snzadm.ru; a.e.burakov@snzadm.ru; a.a.komardin@snzadm.ru
 - 1.1.5. номера контактных телефонов — 8 (35146) 30322, 37771 (факс).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: администрация Снежинского городского округа; постановление от 16.05.2017 № 651 «Об организации и проведении аукциона по право заключения договора аренды земельного участка».

1.3. Предмет аукциона — размер ежегодной арендной платы за пользование земельным участком. Сведения о земельном участке указаны в разделе 2 настоящего извещения.

1.4. Форма аукциона — аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений и цене.

1.5. Дата, время и место проведения аукциона — 20 июня 2017 года в 13 часов 30 минут по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет. В случае изменения места проведения аукциона Организатор аукциона уведомляет об этом участников аукциона.

1.6. Официальный сайт, на котором размещено настоящее извещение о проведении аукциона — www.torgi.gov.ru. Дополнительно настоящее извещение размещено на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска — www.snzadm.ru, рубрика «Продажа и аренда муниципального имущества», подрубрика «Извещение о торгах».

1.7. Осмотр земельного участка — осмотр земельного участка на местности будет проводиться 02 июня 2017 года. Сбор — в 11 часов 00 минут возле въезда на земельный участок.

1.8. Дополнительная информация — в соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» на территории муниципального образования «Город Снежинск» установлен особый режим безопасного функционирования организаций и (или) объектов, который включает в себя установление контролируемых и (или) запретных зон по границе и (или) в пределах муниципального образования, ограничение на въезд на его территорию, а также ограничения на право ведения хозяйственной и предпринимательской деятельности, владения, пользования и распоряжения природными ресурсами, недвижимым имуществом, вытекающие из ограничений на въезд и (или) постоянное проживание. Порядок доступа на территорию муниципального образования «Город Снежинск» утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 693 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты государственной корпорации по атомной энергетике «Росатом».

Въезд граждан для постоянного проживания или временного пребывания на территории закрытого образования согласовывается с органом федеральной службы безопасности, допуск оформляется в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». Гражданину может быть отказано в оформлении допуска по основаниям, указанным в этом законе.

1.9. Совершение сделок с недвижимым имуществом в закрытом административно-территориальном образовании — в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» сделки по приобретению, в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования, либо иные сделки с таким имуществом могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования.

Участие иногородних граждан и юридических лиц в совершении указанных сделок допускается по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, согласованному с Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

1.10. Оформление доступа на территорию города Снежинска — оформление доступа на территорию города Снежинска производится в соответствии с Административным регламентом предоставления отелом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги «Прием от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд, инго-

родных граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.12.2011 № 1772. Указанный регламент размещен на сайте органов местного самоуправления города Снежинска www.snzadm.ru, раздел «Регламенты предоставления муниципальных услуг», рубрика «Утвержденные регламенты», подрубрика «Отдел режима».

1.11. Ограничение оборота земель в ЗАТО — в соответствии с пунктом 2 и подпунктом 6 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации, земельные участки в границах закрытых административно-территориальных образований отнесены к землям, ограниченными в обороте и не предоставляются в частную собственность.

2. СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ

Местоположение — местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир северное побережье озера Синара. Участок находится примерно в 5 м от ориентира по направлению на север. Почтовый адрес ориентира: Челябинская область, г. Снежинск, северное побережье озера Синара.

Площадь — 390 691 кв. м.
Кадастровый номер — 74:04:0801002.2.

Категория земель — земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения.

Разрешенное использование земельного участка — для пляжа и спортивно-оздоровительной базы выходного дня. Цель использования — для организации и хозяйственного содержания мест отдыха граждан.

Права на земельный участок, ограничения этих прав — участок собственность государственная, неразграниченная. Ограничений прав нет.

Ограничения использования земельного участка:

- 1) в соответствии с разрешенным использованием Участка;
- 2) на Участке находятся объекты, созданные прежним арендатором (ООО «Ремонтно-эксплуатационная служба») — строения, пункт охраны и дом отдыха дежурной смены, летнее кафе, пункт для матросов-спасателей, склад для сушки и хранения дров, площадки и контейнер для регулярной механизированной вывозки мусора, отдельно стоящее помещение каски, летние беседки, туалеты, отдельные улучшения и др.

В соответствии с мировым соглашением между КУИ города Снежинска и ООО «Ремонтно-эксплуатационная служба», утвержденным определением Арбитражного суда Челябинской области от 31.03.2016 по делу №А76-25373/2015:

— ООО «Ремонтно-эксплуатационная служба» и новый арендатор в течение 15 (пятнадцати) дней со дня заключения по результатам аукциона договора аренды подписывают и представляют в КУИ города Снежинска соглашение о дальнейшей судьбе вышеуказанных объектов;

— в случае недостижения согласия либо в случае непредставления в указанный срок в КУИ города Снежинска такого соглашения, ООО «Ремонтно-эксплуатационная служба» в пятнадцатидневный срок обязана освободить Участок от принадлежащих ему объектов. В противном случае КУИ города Снежинска, своими силами либо с привлечением третьих лиц, производит демонтаж (снос) объектов;

3) участок находится в прибрежной защитной полосе и в водоохранной зоне озера Синара. Хозяйственная и иная деятельность на Участке ограничена в соответствии со статьей 65 Водного Кодекса Российской Федерации. На участке запрещается:

- использование сточных вод в целях регулирования плодородия почвы;
- размещение кладбищ, скотомогильников, объектов размещения отходов производства и потребления, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ, пунктов захоронения радиоактивных отходов;
- осуществление авиационных мер по борьбе с вредными организмами;
- движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие;
- размещение автозаправочных станций, складов горюче-смазочных материалов, станций технического обслуживания, используемых для технического осмотра и ремонта транспортных средств, осуществление мойки транспортных средств;
- размещение специализированных хранилищ пестицидов и агрохимикатов, применение пестицидов и агрохимикатов;
- сбор сточных, в том числе дренажных, вод;
- разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых;
- распашка земель;
- размещение отвалов размываемых грунтов;
- выпас сельскохозяйственных животных и организация для них летних лагерей, ванн.

Арендатор земельного участка не должен:

- препятствовать доступу граждан к озеру Синара и бесплатно использованию озера для личных и бытовых нужд;
- препятствовать гражданам пользоваться (без использования механических транспортных средств) береговой полосой озера Синара общего пользования, составляющей двадцать метров, для передвижения и пребывания около озера, в том числе для осуществления любительского и спортивного рыболовства и причаливания плавучих средств.

Параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства. Технические условия на подключение (технологическое присоединение) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения — в границах Участка возведение объектов капитального строительства, в том числе зданий, сооружений не предусматривается.

Дополнительная информация — арендатор ежегодно обязан на безвозмездной основе для публично-правового образования «Город Снежинск» создавать условия для проведения регионального фестиваля авторской песни «Листопад».

— в период проведения фестиваля совместно с Администрацией города Снежинска разместить на территории его проведения дополнительные туалеты в количестве не менее 6 (шести) штук с водонепроницаемыми выгребными ямами;

— в местах проведения фестиваля не размещать временные нестационарные объекты, за исклю-

чением объектов необходимых для проведения фестиваля;
 — в местах проведения фестиваля обеспечивать уборку мусора;
 — в период проведения фестиваля обеспечить бесплатный проезд на земельный участок автотранспорта оргкомитета фестиваля, а также автотранспорта, включенного в список оргкомитета фестиваля;
 — в период проведения фестиваля исключить возможность реализации на арендуемом земельном участке алкогольной продукции, в том числе пива.

О сроках проведения регионального фестиваля авторской песни «Листопад» Администрация города Снежинска уведомляет арендатора не позднее, чем за месяц до назначенной даты проведения.

Места проведения фестиваля (границы на местности) обозначаются оргкомитетом фестиваля.

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы за пользование земельным участком) — 700 000,00 (семьсот тысяч) рублей 00 копеек, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 1,51% от кадастровой стоимости земельного участка.

Размер задатка для участия в аукционе — 350 000,00 (триста пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек. Величина повышения начальной цены предмета аукциона (размера ежегодной арендной платы («шаг аукциона»)) — 20 000,00 (двадцать тысяч) рублей 00 копеек.

3. ПОДАЧА ЗАЯВОК ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ

- 3.1. Дата начала приема заявок — 18 мая 2017 года.
- 3.2. Дата окончания приема заявок — 13 июня 2017 года.
- 3.3. Время и место приема заявок — по рабочим дням с 08–30 до 12–00 и с 13–00 до 17–30 по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, кабинет 23.
- 3.4. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.
- 3.5. Порядок подачи заявок:
 - 3.5.1. заявитель представляет Организатору аукциона заявку с прилагаемыми к ней документами, указанными в настоящем извещении;
 - 3.5.2. заявка регистрируется Организатором аукциона с присвоением ей номера и с указанием даты и времени ее подачи. Заявки принимаются одновременно с полным комплектом документов, указанных в настоящем извещении;
 - 3.5.3. заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.
- 3.6. Отзыв заявки — заявитель имеет право отозвать принятую Организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, а также после окончания срока приема заявок, уведомив об этом Организатора аукциона в письменной форме.

3.7. Перечень представляемых документов:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в настоящем извещении форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (Приложение 1 к настоящему извещению);
- 2) документы, подтверждающие внесение задатка;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность (для граждан).
- 3.8. Указанные документы по оформлению и содержанию должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего извещения.

4. ЗАДАТОК

- 4.1. Размер задатка для участия в аукционе — 350 000,00 (триста пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек.
- 4.2. Задаток должен быть внесен заявителем на указанный в пункте 4.4 извещения счет. Задаток считается внесенным с момента поступления всей суммы задатка на указанный счет не позднее даты рассмотрения заявок на участие в аукционе, а именно не позднее 15 июня 2017 года.
- 4.3. Срок и порядок возврата задатка — задаток возвращается заявителю по его заявлению в следующих случаях:
 - 4.3.1. в случае отзыва заявителем в установленном порядке заявки до окончания срока приема заявок, поступивший от заявителя, возвращается ему в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;
 - 4.3.2. в случае отзыва заявки заявителем после окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;
 - 4.3.3. в случае если заявитель не был допущен к участию в аукционе, Организатор аукциона возвращает внесенный заявителем задаток в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
 - 4.3.4. в случае если заявитель участвовал в аукционе, но не победил, Организатор аукциона обязуется возвратить сумму внесенного заявителем задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона;
 - 4.3.5. в случае признания аукциона несостоявшимся, Организатор аукциона обязуется возвратить сумму внесенного заявителем задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
 - 4.3.6. в случае отказа Организатора аукциона от проведения аукциона, внесенные задатки возвращаются участникам аукциона в течение трех дней после принятия решения об отказе от проведения аукциона.
- 4.4. Реквизиты счета для внесения задатка:
 ИНН/КПП 7423001625/745901001
 УФК по Челябинской области (КВИ города Снежинска, л/счет 05693044100)
 р/счет 40302810900003000052 в отделении Челябинск, г. Челябинск, БИК 047501001

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ АУКЦИОНА

- 5.1. Дата, время и место определения участников аукциона — 15 июня 2017 года в 13 часов 30 минут по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет.
- 5.2. В указанный в настоящем извещении день определения участников аукциона Организатор аукциона рассматривает заявки и документы заявителей. По результатам рассмотрения заявок и документов Организатор аукциона принимает решение о допуске заявителей к участию в аукционе либо об отказе заявителям в допуске к участию в аукционе.
- 5.3. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания Организатором аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.
- 5.4. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:
 - 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
 - 2) непоступление задатка на счет, указанный в пункте 4.4 настоящего извещения, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
 - 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;
 - 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

6. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА. ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВ АУКЦИОНА

- 6.1. Дата, время и место проведения аукциона — 20 июня 2017 года в 13 часов 30 минут по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет.
- 6.2. Определение победителя аукциона — победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.
- 6.3. Порядок проведения аукциона — аукцион проводится в следующем порядке:
 - 1) аукцион в присутствии аукционной комиссии проводит аукционист;
 - 2) перед началом проведения аукциона участники проходят регистрацию и получают карточку с номером;
 - 3) в начале аукциона аукционист оглашает: наименование предмета аукциона, наименование и основные характеристики земельного участка; начальную цену предмета аукциона; «шаг аукциона»; порядок проведения аукциона;
 - 4) каждую последующую цену предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущей цены предмета аукциона на «шаг аукциона»;
 - 5) участник аукциона, желающий приобрести предмет аукциона, поднимает свою карточку, подтверждая согласие купить предмет аукциона по названной цене. Поднятие карточки с номером означает безусловное и безотзывное согласие участника купить предмет аукциона по объявленной цене;
 - 6) аукционист после объявления очередной цены называет номер карточки участника, который,

первым поднял карточку, и указывает на этого участника. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

7) в ходе аукциона участники аукциона могут заявлять с голоса свою цену предмета аукциона, кратную «шагу аукциона», одновременно с подтягиванием карточки;

8) при отсутствии участников аукциона, готовых приобрести предмет аукциона в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после третьего объявления очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не подтянул карточку, аукционист одновременно с ударом молотка объявляет победителем, выигравшим предмет аукциона, участника, номер карточки которого был назван последним, и аукцион завершается;

9) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже размера ежегодной арендной платы за пользование земельным участком, называет цену проданного предмета аукциона, номер карточки победителя аукциона, а также участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора и предложенную им цену.

6.4. Дата, время и место подведения итогов аукциона — 20 июня 2017 года, после завершения аукциона, по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет.

6.5. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет Организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у Организатора аукциона.

7. ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

7.1. Срок заключения договора аренды — не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

В случае если победителем аукциона (единственным участником аукциона; лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе) будет признано инородное лицо, договор аренды с таким лицом будет подписан в течение 5 (пяти) дней со дня предоставления победителем аукциона Организатору аукциона решения администрации города Снежинска, согласованного с Государственной корпорацией, по атомной энергии «Росатом» (совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации) о согласовании сделки с недвижимым имуществом, но не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня согласования такого решения администрации города Снежинска Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» (совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации). При этом договор аренды не может быть заключен ранее 10 (десяти) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет». Необращение в установленном порядке победителя аукциона за согласованием сделки с недвижимым имуществом в течение более чем 30 (тридцати) дней со дня размещения протокола о результатах аукциона на сайтах в сети «Интернет» считается уклонением победителя аукциона от заключения договора аренды земельного участка.

7.2. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Организатор аукциона, в течение 10 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

7.3. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в настоящем извещении условиям аукциона, Организатор аукциона в течение 10 дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

7.4. Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

7.5. Если договор аренды земельного участка в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен Организатору аукциона, Организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

7.6. В случае, если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил Организатору аукциона подписанный им договор, Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

7.7. Срок действия договора аренды — 10 (десять) лет с момента заключения.

7.8. Цена заключенного по итогам аукциона договора аренды земельного участка не может быть пересмотрена сторонами на сторону уменьшения.

7.9. Арендная плата изменяется в одностороннем порядке арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

Изменение арендной платы на размер уровня инфляции производится ежегодно с 01 января соответствующего года, но не чаще одного раза в год и не ранее 01 января года, следующего за годом заключения договора аренды земельного участка. Первое изменение платы производится с 01 января 2018 года.

7.10. Оплата по договору:

7.10.1. размер арендной платы за 2017 год рассчитывается по формуле:
 Ап за 2017 год = Ап годовая/365 * КДП, где
 Ап годовая — размер годовой арендной платы, установленный по итогам аукциона;
 365 — количество дней в году;
 КДП — количество дней пользования земельным участком в неполном году с даты подписания сторонами акта приема-передачи.
 Задаток в сумме 350 000 рублей засчитывается в счет арендной платы за 2017 год.

7.10.2. арендная плата за 2017 год вносится в следующем порядке:

— в течение 7 (семи) календарных дней со дня заключения договора аренды земельного участка вносится часть арендной платы, рассчитанная по следующей формуле:
 Ап = Ап годовая/2–350 000 рублей, где
 Ап годовая — размер годовой арендной платы, установленный по итогам аукциона;
 350 000 рублей — задаток.
 — в срок до 15 сентября 2017 года вносится остальная часть арендной платы за 2017 год (Ап за 2017 год — Ап).

7.10.3. при превышении Ап над Ап за 2017 год разница засчитывается в счет арендной платы за 2018 год;

7.10.4. начиная с 2018 года арендная плата вносится арендатором равными долями в срок не позднее 15 марта, 15 июня, 15 сентября и не позднее 15 декабря текущего года.

7.11. Арендная плата вносится путем оплаты в любом банке. Оплата производится по следующим реквизитам:

ИНН 7423001625, КПП 745901001,
 получатель: УФК по Челябинской области (КВИ города Снежинска, л/с 04693044100),
 банк получателя: отделение Челябинск г. Челябинск,
 р/счет 4010181040000010801, БИК 047501001, ОКТМО 75746000,
 КБК (аренда) 35011105012040001120,
 КБК (лени) 35011105012040002120,
 КБК (штрафы) 35011105012040003120.

7.12. Условия договора аренды — приведены в проекте договора аренды (Приложение 2 к настоящему извещению).

8. ПРИЗНАНИЕ АУКЦИОНА НЕСОСТОЯВШИМСЯ. ОТМЕНА АУКЦИОНА

8.1. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя;
- 2) по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе;
- 3) в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал

4. СРОК АРЕНДЫ УЧАСТКА

4.1. Настоящий Договор заключается сроком на 10 (десять) лет, с _____ по _____.

5. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Годовой размер арендной платы за использование Участка на момент заключения настоящего Договора составляет _____ в год.

Размер арендной платы за 2017 год рассчитывается по формуле:
 Ап за 2017 год = Ап годовая/365 КДП, где
 Ап годовая — размер годовой арендной платы установленный по итогам аукциона;
 365 — количество дней в году;
 КДП — количество дней пользования земельным участком в неполном году с даты подписания СТОРОНАМИ акта приема-передачи.
 Задаток в сумме 350 000,00 (триста пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек засчитывается в счет арендной платы за 2017 год.

5.2. Арендная плата за 2017 год вносится в следующем порядке:
 — в течение 7 (семи) календарных дней со дня заключения настоящего Договора вносится часть арендной платы, рассчитанная по следующей формуле:
 Ап = Ап годовая/2—350 000 рублей, где
 Ап годовая — размер годовой арендной платы установленный по итогам аукциона;
 350 000 рублей — задаток.
 — в срок до 15 сентября 2017 года вносится остальная часть арендной платы за 2017 год (Ап за 2017 год — Ап).
 При превышении Ап над Ап за 2017 год разница засчитывается в счет арендной платы за 2018 год.

5.3. Начиная с 2018 года арендная плата вносится арендатором равными долями в срок не позднее 15 марта, 15 июня, 15 сентября и не позднее 15 декабря текущего года.

5.4. Обязательство АРЕНДАТОРА по внесению арендной платы считается исполненным в день зачисления соответствующих денежных средств в полном объеме на счет, указанный в пункте 5.8 настоящего Договора.

5.5. Арендная плата изменяется в одностороннем порядке АРЕНДОДАТЕЛЕМ на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен договор аренды. Изменение арендной платы на размер уровня инфляции производится ежегодно с 01 января соответствующего года, но не чаще одного раза в год и не ранее 01 января года, следующего за годом заключения договора аренды земельного участка. Первое изменение платы производится с 01 января 2018 года.

В указанных случаях, исчисление и уплата АРЕНДАТОРОМ арендной платы осуществляется на основании настоящего Договора, без заключения дополнительного соглашения к Договору, при этом АРЕНДОДАТЕЛЬ вправе направить АРЕНДАТОРУ письменное уведомление с расчетом платежа.

5.6. Цена заключенного по итогам аукциона Договора не может быть пересмотрена СТОРОНАМИ в сторону уменьшения.

5.7. При досрочном расторжении настоящего Договора размер арендной платы исчисляется за фактическое время использования Участка.

5.8. Арендная плата вносится путем оплаты в любом банке по следующим реквизитам:

ИНН 7423001625, КПП 745901001,
 получатель: УФК по Челябинской области (КУИ города Снежинска, л/с 04693044100),
 банк получателя: отделение Челябинск г. Челябинск,
 р/счет 40101810400000010801, БИК 047501001, ОКТМО 75746000,
 КБК (аренда) 3501110501204000120,
 КБК (пени) 35011105012040002120,
 КБК (штрафы) 35011105012040003120.

В графе «назначение платежа» АРЕНДАТОР обязан указать: «Арендная плата за землю, номер и дату договора аренды».

5.9. Сумма произведенного АРЕНДАТОРОМ платежа недостаточная для полного исполнения обязательства по настоящему Договору, погашает прежде всего задолженность прошлого периода и в последующую очередь текущую задолженность по арендной плате.

5.10. Непользование земельного участка АРЕНДАТОРОМ, равно как использование его не по назначению не может служить основанием невнесения арендной платы в порядке, установленном настоящим Договором.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ имеет право:

6.1.1. на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;

6.1.2. на возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности АРЕНДАТОРА, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

6.1.3. требовать досрочного расторжения настоящего Договора при нарушении АРЕНДАТОРОМ соответствующих норм действующего законодательства Российской Федерации, а также условий настоящего Договора;

6.1.4. осуществлять контроль за использованием и охраной земель, предоставленных в аренду, направлять АРЕНДАТОРУ обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений земельного законодательства.

6.2. АРЕНДАТОР имеет право:

6.2.1. использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором;
 6.2.2. при условии уведомления АРЕНДОДАТЕЛЯ в десятидневный срок с момента совершения сделки, в пределах срока Договора передавать права и обязанности по Договору третьему лицу, сдавать Участок в субаренду, отдавать арендные права Участка в залог, вносить арендные права в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо в качестве паевого взноса в производственный кооператив.

6.3. АРЕНДОДАТЕЛЬ обязуется:

6.3.1. передать АРЕНДАТОРУ Участок;
 6.3.2. выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора;
 6.3.3. письменно в разумный срок уведомить АРЕНДАТОРА об изменении реквизитов, указанных в пункте 5.8 настоящего Договора.

6.4. АРЕНДАТОР обязуется:

6.4.1. выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора;
 6.4.2. использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием;
 6.4.3. вносить арендную плату на условиях, в сроки и в порядке, определяемые разделом 5 настоящего Договора;
 6.4.4. обеспечить АРЕНДОДАТЕЛЮ (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию;
 6.4.5. не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, ухудшению экологической обстановки на Участке, к захлапыванию бытовым и строительным мусором на Участке;
 6.4.6. письменно в десятидневный срок уведомить АРЕНДОДАТЕЛЯ об изменении своих реквизитов;

6.4.7. не допускать изменения вида разрешенного использования Участка;
 6.4.8. не допускать действий по разделу Участка, а также действий по его объединению с другими земельными участками;

6.4.9. не нарушать права других землепользователей;

6.4.10. выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию. При наличии на Участке линейных объектов обеспечить доступ на Участок представителей собственника линейного объекта или представителей, организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности;

6.4.11. не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования, изыскания для проведения этих работ;

6.4.12. не возводить в границах Участка объекты капитального строительства, в том числе здания, сооружения;

6.4.13. не препятствовать доступу граждан к озеру Синара и бесплатному использованию озера для личных и бытовых нужд;

6.4.14. не препятствовать гражданам пользоваться (без использования механических транспортных средств) береговой полосой озера Синара общего пользования, составляющей двадцать метров, для передвижения и пребывания около озера, в том числе для осуществления любительского и спортивного рыболовства и причаливания плавучих средств;

6.4.15. в связи с нахождением Участка в прибрежной защитной полосе и в водоохранной зоне озера Синара хозяйственная и иная деятельность на Участке ограничена в соответствии со статьей 65 Водного Кодекса Российской Федерации.

6.5. АРЕНДАТОР обязуется соблюдать специальный режим, требования и запрещения, установленные как статьей 65 Водного Кодекса Российской Федерации, так и Федеральным законом «Об охране окружающей среды» с целью предотвращения загрязнения, засорения, заиления водного объекта:

- не использовать сточные воды для удобрения почв;
- не размещать кладбище, скотомогильники, места захоронения отходов производства и потребления, радиоактивных, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ;
- не осуществлять авиационные меры по борьбе с вредителями и болезнями растений;
- не осуществлять движение и стоянку транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие;
- не размещать автотранспортные станции, склады горюче-смазочных материалов, станции технического обслуживания, используемые для технического осмотра и ремонта транспортных средств, осуществления мойки транспортных средств;
- не размещать специализированные хранилища пестицидов и агрохимикатов, не применять пестициды и агрохимикаты;
- не осуществлять сброс сточных, в том числе дренажных, вод;
- не осуществлять разведку и добычу общераспространенных полезных ископаемых;
- не осуществлять распаху земель;
- не размещать отвалы размываемых грунтов;
- не осуществлять выпас сельскохозяйственных животных и организацию для них летних лагерей, ванн.

6.6. АРЕНДАТОР обязан ежегодно на безвозмездной основе для публично-правового образования «Город Снежинск» создавать условия для проведения регионального фестиваля авторской песни «Листопад»:

— в период проведения фестиваля совместно с Администрацией города Снежинска разместить на территории его проведения дополнительные туалеты в количестве не менее 6 (шести) штук с поддонами и приемными выгребными ямами;

— в местах проведения фестиваля не размещать временные нестационарные объекты, за исключением объектов необходимых для проведения фестиваля;

— в местах проведения фестиваля обеспечивать уборку мусора;

— в период проведения фестиваля обеспечить бесплатный проезд на земельный участок автотранспорта оргкомитета фестиваля, а также автотранспорта, включенного в списки оргкомитета фестиваля;

— в период проведения фестиваля исключить возможность реализации на арендуемом земельном участке алкогольной продукции, в том числе пива.

О сроках проведения регионального фестиваля авторской песни «Листопад» Администрация города Снежинска уведомляет АРЕНДАТОРА не позднее, чем за месяц до назначенной даты проведения.

Места проведения фестиваля (границы на местности) обозначаются оргкомитетом фестиваля.

6.7. АРЕНДОДАТЕЛЬ и АРЕНДАТОР имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За нарушение условий настоящего Договора СТОРОНЫ несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

За нарушение срока внесения арендной платы АРЕНДАТОР выплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ пени из расчета 0,1% (одна десятая процента) от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются по реквизитам, указанным в пункте 5.8 настоящего Договора, с указанием КБК (пени) 35011105012040002120.

7.2. За нарушение обязательств по уведомлению АРЕНДОДАТЕЛЯ о совершении сделок в сроки, предусмотренные подпунктом 6.2.2 Договора, АРЕНДАТОР выплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ штраф в размере 20 (двадцати) процентов от размера годовой арендной платы. Штраф перечисляется по реквизитам, указанным в пункте 5.8 настоящего Договора, с указанием КБК (штрафы) 35011105012040003120.

7.3. Уплата санкций, установленных настоящим Договором, не освобождает АРЕНДАТОРА от выполнения лежащих на нем обязательств.

7.4. СТОРОНЫ освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые СТОРОНЫ не могли предвидеть или предотвратить. В случае наступления указанных обстоятельств срок исполнения СТОРОНАМИ обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

7.5. Ответственность СТОРОН в случаях, не предусмотренных в тексте настоящего Договора, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору, при условии соблюдения законодательства Российской Федерации о защите конкуренции, должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями СТОРОН, за исключением изменения арендной платы в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Договора. Все приложения и дополнительные соглашения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

8.2. Договор может быть принудительно досрочно расторгнут по требованию АРЕНДОДАТЕЛЯ в судебном порядке по основаниям, указанным в Гражданском кодексе Российской Федерации, Земельном кодексе Российской Федерации и настоящем Договоре.

8.3. Требование о расторжении Договора может быть заявлено АРЕНДОДАТЕЛЕМ в суд после получения отказа АРЕНДАТОРА расторгнуть Договор либо неполучения от АРЕНДАТОРА ответа на предложение расторгнуть Договор в указанный в нем срок.

8.4. Настоящий Договор прекращает свое действие по основаниям, предусмотренным в Гражданском кодексе Российской Федерации и Земельном кодексе Российской Федерации.

9. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

9.1. СТОРОНЫ договариваются, что при возникновении споров по исполнению настоящего Договора будут предприняты все меры по их устранению путем переговоров и подписания соглашений.

9.2. В случае не достижения согласия в переговорах споры подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. О необходимости устранения имеющихся нарушений условий Договора АРЕНДОДАТЕЛЬ направляет АРЕНДАТОРУ претензию, в которой указывает на то, в чем заключается нарушение и срок его устранения, который составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня направления претензии АРЕНДАТОРУ.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

10.1. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10.2. В связи с нахождением на Участке некапитальных объектов, указанных в п. 3.3 настоящего Договора между АРЕНДОДАТЕЛЕМ и ООО «Ремонтно-эксплуатационная служба» 31.03.2016 года заключено мировое соглашение, которое утверждено определением Арбитражного суда Челябинской области от 31.03.2016 г. по делу № А76-25373/2015. Условиями мирового соглашения, в том числе, установлено следующее:

ООО «Ремонтно-эксплуатационная служба» не вправе использовать каким-либо образом объекты, расположенные на земельном участке.

ООО «Ремонтно-эксплуатационная служба» в пятнадцатидневный срок со дня заключения по итогам аукциона нового договора аренды, в случае если он не будет являться стороной указанного договора аренды земельного участка (арендатором), представить АРЕНДОДАТЕЛЮ письменное соглашение с новым АРЕНДАТОРОМ земельного участка о дальнейшей судьбе, находящихся на нем объектов ответчика.

В случае не достижения соглашения с новым АРЕНДАТОРОМ либо непредставления письменного соглашения в пятнадцатидневный срок со дня заключения по итогам аукциона нового договора

аренды ООО «Ремонтно-эксплуатационная служба» обязуется в пятидневный срок освободить земельный участок от принадлежащих ему объектов. При невыполнении данной обязанности Обществом с ограниченной ответственностью «Ремонтно-эксплуатационная служба» АРЕНДОДАТЕЛЬ своими силами либо с привлечением третьих лиц, в том числе нового АРЕНДАТОРА, производит демонтаж (снос) объектов с последующей их утилизацией. ООО «Ремонтно-эксплуатационная служба» лишается права требовать с АРЕНДОДАТЕЛЯ (третьих лиц) любых убытков, непосредственно связанных с утратой имущества. Затраты АРЕНДОДАТЕЛЯ, связанные с демонтажем (сносом) и утилизацией объектов, подтвержденные документально, возмещаются ООО «Ремонтно-эксплуатационная служба» в полном объеме.

В случае заключения по итогам аукциона договора аренды земельного участка с ООО «Ремонтно-эксплуатационная служба» АРЕНДОДАТЕЛЬ не препятствует нахождению на земельном участке объектов ООО «Ремонтно-эксплуатационная служба» если их нахождение не нарушает действующее законодательство и условия договора аренды.

10.3. Изменение разрешенного использования Участка не допускается.
10.4. Существенным нарушением АРЕНДАТОРОМ настоящего Договора СТОРОНЫ признают нарушение условий, предусмотренных пунктами Договора: 6.4.2, 6.4.3, 6.4.5, 6.4.9, 6.4.10, 6.4.12, 6.4.13, 6.4.14, 6.5, 6.6.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, идентичных по содержанию, имеющих

одинаковую юридическую силу. По одному экземпляру Договора хранится у каждой из СТОРОН, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

11.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, СТОРОНЫ руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Приложениями к настоящему Договору являются:
— копия протокола от _____ года о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (годового размера арендной платы за пользование земельным участком);

- _____ № _____ от _____;
- акт приема-передачи земельного участка от _____ года по договору № ____ аренды земельного участка от _____ года;
- расчет платы за аренду земли;
- место традиционного проведения фестиваля «Листопад» (схема);
- _____.

12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ: _____ АРЕНДАТОР: _____

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 05 мая 2017 № 595
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 18.06.2014 № 923 2

от 05 мая 2017 № 601
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 21.02.2017 № 239 2

от 05 мая 2017 № 602
О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 30.06.2014 № 980 2

от 05 мая 2017 № 603
О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 28.05.2012 № 666 2

от 10 мая 2017 № 611
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» 3

от 10 мая 2017 № 612
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» 9

от 10 мая 2017 № 613
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» 16

от 10 мая 2017 № 618
О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги по принятию в подпрограмму «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой Программы «Жилище» на 2015–2020 годы» граждан, подлежащих переселению из закрытого административно-территориального образования Снежинск на новое место жительства 22

от 10 мая 2017 № 619
О внесении изменений в Порядок рассмотрения обращений граждан о признании либо об отказе в признании участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой Программы «Жилище» на 2015–2020 годы и их учета 22

от 11 мая 2017 № 620
О внесении изменений в Порядок оформления и выдачи администрацией города Снежинска государственных жилищных сертификатов 22

от 11 мая 2017 № 621
О внесении изменений в Порядок вручения государственных жилищных сертификатов 22

от 11 мая 2017 № 622
О внесении изменений в Порядок ведения реестра государственных жилищных сертификатов, выданных администрацией города Снежинска 23

от 12 мая 2017 № 627
О внесении изменений в документацию по планировке территории 23

от 12 мая 2017 № 630
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 30.12.2015 № 1767 23

от 15 мая 2017 № 645
О внесении изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 758 23

от 15 мая 2017 № 646
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 16.11.2015 № 1449 23

от 16 мая 2017 № 650
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 07.08.2015 № 1020 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам» 23

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Администрация Снежинского городского округа

Заключение по результатам публичных слушаний по рассмотрению проекта Программы комплексного социально-экономического развития г. Снежинска на 2015–2020 гг. 24

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Извещение от 17 мая 2017 года о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка 24

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.
Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.
Главный редактор О. П. Карлов. № 22 (459) 2017 г. Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru>. Подписной индекс: 24103.
Время и дата подписания в печать по графику — 12–00 17 мая 2017 г., фактически — 12–00 17 мая 2017 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно.
Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (35146) 92474, 36146.
Типография ООО «ФИРМА» _____, г. Снежинск, б. Циолковского, 7 а.