

# Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 27 (464) • ИЮНЬ • 2017

28 июня 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 15 июня 2017 № 802

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 07.08.2015

№ 1020 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам» ..... 1

от 16 июня 2017 № 803

О Правилах определения требований ккупаемым органами местного самоуправления, органами управления администрации города Снежинска с правом юридического лица и подведомственными им казенными учреждениями, а также бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) ..... 2

от 16 июня 2017 № 804

О внесении изменений в муниципальную Программу «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2016–2020 гг. .... 6

от 16 июня 2017 № 816

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 12.07.2016 № 926 ..... 6

от 21 июня 2017 № 825

О проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня российской молодежи в городе Снежинске 25 июня 2017 года ..... 6

от 21 июня 2017 № 828

О внесении изменений в муниципальную Программу «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Снежинском городском округе» на 2015–2020 гг. .... 6

от 23 июня 2017 № 832

Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка ..... 8

от 23 июня 2017 № 845

Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка ..... 8

от 23 июня 2017 № 848

Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка ..... 9

от 27 июня 2017 № 850

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан» ..... 9

### ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Управление градостроительства

Уведомление о проведении публичных консультаций по нормативному правовому акту ..... 15

Администрация города Снежинска

Информация для землепользователей, границы земельных участков которых не определены в соответствии с действующим земельным законодательством ..... 15

Информационное сообщение ..... 15

Территориальная избирательная комиссия города Снежинска ..... 16

СМИ «Радио Снежинска» ..... 16

#### Администрация Снежинского городского округа постановление от 15 июня 2017 № 802

**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 представлением прокуратуры ЗАТО г. Снежинск от 18.05.2017 № 32–2017, руководствуясь статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложении 2 к постановлению администрации Снежин-

ского городского округа от 07.08.2015 № 1020 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам», исключить МБУ «Ритуал-сервис».

2. Дополнить приложением 3 Перечень организаций, согласованный с филиалом по Снежинскому городскому округу Федерального казенного учреждения Уголовно-исполнительной инспекции Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Челябинской области, для определения мест отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к обязательным работам (прилагается).

3. Признать утратившими силу постановление администрации Снежинского городского округа от 16.05.2017 № 650 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 07.08.2015 № 1020 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам».

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. А. Шарыгина.

Исполняющий обязанности главы  
Снежинского городского округа Д. С. Востротин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 15.06.2017 № 802

#### Перечень организаций,

согласованный с филиалом по Снежинскому городскому округу Федерального казенного учреждения Уголовно-исполнительной инспекции Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Челябинской области, для определения мест отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к обязательным работам

№ п/п	Название организации	Количество вакантных должностей
1.	МКУ «Ритуал»	1





3.4.		Потоковый сканер для работы в системе электронного документооборота	Метод сканирования (планшетный/протяжной)	—	—	протяжной	+	+	+	-	-	-	+	-	-	-		
			Разрешение сканирования	—	точек/дюйм	—												
			Максимальный формат	—	—	не более А4												
			Скорость сканирования	—	—	—												
			Устройство автоподачи	—	—	двустороннее												
3.5.		Офисные много-функциональные устройства	Метод печати (струйный/лазерный)	—	—	—	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	
			Разрешение сканирования	—	точек/дюйм	—												
			Цветность (цветной/черно-белый)	—	—	черно-белый												
			Максимальный формат	—	—	не более А4												
			Скорость печати/сканирования	—	—	—												
3.6.		Многофункциональные устройства для работы с графикой и системами автоматического проектирования	Метод печати (струйный/лазерный)	—	—	—	+	+	+	-	-	+	+	-	-	-	-	
			Разрешение сканирования	—	точек/дюйм	—												
			Цветность (цветной/черно-белый)	—	—	Возможные значения: цветной, черно-белый												
			Максимальный Формат	—	—	не более А3												
			Скорость печати/сканирования	—	—	—												
4.	26.30.11	Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами. Пояснения по требованной продукции: телефоны мобильные	Тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена	—	—	—												
			Тип устройства (телефон/смартфон)	—	—	—												
4.1.		Телефоны мобильные	Поддерживаемые стандарты	—	—	—												
			Операционная система	—	—	—												
			Метод управления (сенсорный/кнопочный)	—	—	—												
			Количество SIM-карт	—	—	—												
			Наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS)	—	—	—												
			Стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы	—	—	—												
			Предельная цена	384	тысяч рублей	—												
5.	29.10.21	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров не более 1500 см3, новые	Мощность двигателя	251	лошадиная сила	—	Не более 15,0	Не более 15,0	Не более 10,0	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Комплектация	—	—	—	Не более 200	Не более 150	Не более 150	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Предельная цена	385	миллионов рублей	—	Не более 1,5	Не более 1,0	Не более 1,0	—	—	—	—	—	—	—	—	
6.	29.10.22	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 см3, новые	Мощность двигателя	251	лошадиная сила	—	Не более 200	Не более 150	Не более 150	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Комплектация	—	—	—	Не более 1,5	Не более 1,0	Не более 1,0	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Предельная цена	385	миллионов рублей	—	Не более 1,5	Не более 1,0	Не более 1,0	—	—	—	—	—	—	—	—	
7.	29.10.23	Средства транспортные с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	Мощность двигателя	251	лошадиная сила	—	Не более 200	Не более 150	Не более 150	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Комплектация	—	—	—	Не более 1,5	Не более 1,0	Не более 1,0	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Предельная цена	385	миллионов рублей	—	Не более 1,5	Не более 1,3	Не более 1,3	—	—	—	—	—	—	—	—	
8.	29.10.24	Средства автотранспортные для перевозки людей прочие	Мощность двигателя	251	лошадиная сила	—	Не более 200	Не более 150	Не более 150	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Комплектация	—	—	—	Не более 1,5	Не более 1,0	Не более 1,0	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Предельная цена	385	миллионов рублей	—	Не более 1,5	Не более 1,0	Не более 1,0	—	—	—	—	—	—	—	—	
9.	29.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 или более человек	Мощность двигателя	251	лошадиная сила	—	Приобретаются на учреждение для обеспечения его деятельности с обоснованием необходимости приобретения и соответствующей комплектации											
			Комплектация	—	—	—												
10.	29.10.41	Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	Мощность двигателя	251	лошадиная сила	—	Приобретаются на учреждение для обеспечения его деятельности с обоснованием необходимости приобретения и соответствующей комплектации											
			Комплектация	—	—	—												
11.	29.10.42	Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с искровым зажиганием; прочие грузовые транспортные средства, новые	Мощность двигателя	251	лошадиная сила	—	Приобретаются на учреждение для обеспечения его деятельности с обоснованием необходимости приобретения и соответствующей комплектации											
			Комплектация	—	—	—												
12.	29.10.43	Автомобили-тягачи седельные для полуприцепов	Мощность двигателя	251	лошадиная сила	—	Приобретаются на учреждение для обеспечения его деятельности с обоснованием необходимости приобретения и соответствующей комплектации											
			Комплектация	—	—	—												
13.	29.10.44	Шасси с установленными двигателями для автотранспортных средств	Мощность двигателя	251	лошадиная сила	—	Приобретаются на учреждение для обеспечения его деятельности с обоснованием необходимости приобретения и соответствующей комплектации											
			Комплектация	—	—	—												
14.	31.01.11	Мебель металлическая для офисов *) Пояснения по закупленной продукции: мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом	Материал (металл)	—	—	—	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Обивочные материалы	—	—	—												Предельное значение — кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы

15.	31.01.12	Мебель деревянная для офиса *) Пояснения по закупкам продукции: мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом	Материал (вид древесины)	—	—	Предельное значение: массив древесины «ценный» пород (твердых лиственных и тропических). Возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Обивочные материалы	—	—	Предельное значение: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель Предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16.	49.32.11	Услуги такси	Мощность двигателя автомобиля	251	Лошадиная сила		Не более 200	Не более 150	Не более 150	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Тип коробки передач автомобиля	-	-													
			Комплектация автомобиля	-	-													
17.	49.32.12	Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем	Время предоставления автомобиля потребителю	355	минута	Максимальная продолжительность 1 вызова автомобиля	Не более 30	Не более 30	Не более 30	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Мощность двигателя автомобиля	251	лошадиная сила		Не более 200	Не более 150	Не более 150	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Тип коробки передач автомобиля	-	-													
18.	61.10.30	Услуги по передаче данных по проводным телекоммуникационным сетям. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг связи по передаче данных	Комплектация автомобиля	-	-													
			Время предоставления автомобиля потребителю	362	месяц	Максимальный срок действия 1 контракта	Не более 1	Не более 1	Не более 1	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Скорость канала передачи данных	-	-													
19.	61.20.11	Услуги подвижной связи общего пользования — обеспечение доступа и поддержка пользователя. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг подвижной радиотелефонной связи	Доля потерянных пакетов	-	-		Определяется техническими требованиями и служебной необходимостью											
			Тарификация услуги голосовой связи, доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», (лимитная/безлимитная)															
			Объем доступной услуги голосовой связи (минут), доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб)															
20.	77.11.10	Услуги по аренде и лизингу легковых автомобилей и легких (не более 3,5 т) автотранспортных средств без водителя. Пояснения по требуемой услуге: услуга по аренде и лизингу легковых автомобилей без водителя; услуга по аренде и лизингу легких (до 3,5 т) автотранспортных средств без водителя	Доступ услуги голосовой связи (домашний регион, территория Российской Федерации, за пределами Российской Федерации — роуминг), доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб) (да/нет)															
			Предельная цена	383	рубль		Не более 800 в месяц	Не более 400 в месяц	Не более 400 в месяц	Не более 300 в месяц	Не более 300 в месяц	Не более 300 в месяц	Не более 400 в месяц	Не более 300 в месяц	Не более 300 в месяц	Не более 300 в месяц	-	
			Мощность двигателя автомобиля	251	лошадиная сила		Не более 200	Не более 150	Не более 150	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21.	58.29.13	Обеспечение программное для администрирования баз данных на электронном носителе. Пояснения по требуемой продукции: системы управления базами данных	Комплектация автомобиля	-	-													
			Стоимость годового владения программным обеспечением (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в течение всего срока службы															
22.	58.29.21	Приложения общие для повышения эффективности бизнеса и приложения для домашнего пользования, отдельно реализуемые. Пояснения по требуемой продукции: офисные приложения	Общая сумма выплат по лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), заключенным в пользу иностранных юридических и физических лиц	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Совместимость с системами межведомственного электронного документооборота (МЭДО) (да/нет)			Да	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
23.	58.29.31	Обеспечение программное системное для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: средства обеспечения информационной безопасности	Поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения				Определяется техническими требованиями и служебной необходимостью											
			Соответствие Федеральному закону «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)			Да	В случае использования офисных приложений в информационных системах обработки персональных данных											
24.	58.29.32	Обеспечение программное прикладное для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: системы управления процессами организации	Использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем			Да	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
			Доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности			Да	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
25.	61.90.10	Услуги телекоммуникационные прочие. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг по предоставлению высокоскоростного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	Поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета			Да	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
			Максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				Определяется техническими требованиями и служебной необходимостью											

\*) Примечание. Данные требования не применяются при покупке:  
 — серверного оборудования, прочего специализированного компьютерного оборудования, предназначенного для обеспечения работы более чем одного рабочего места;  
 — оборудования для компьютерных и прочих обучающих классов, лингафонных кабинетов, выставочного, интерактивного и другого компьютерного оборудования, оргтехники и мебели, предназначенных для использования контингентом обучающихся, занимающихся, другими категориями посетителей (потребителей услуг) муниципальных учреждений.

к Правилам определения требований к закупкам и закупкам муниципальными органами и подведомственными им казенными учреждениями, а также бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) для муниципальных нужд

**Ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг**

№ п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены), утвержденные постановлением администрации Снежинского городского округа		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены), отдельных видов товаров, работ, услуг, утвержденные муниципальными органами	
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристики	характеристика	значение характеристики
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением 1 к Правилам определения требований к закупкам муниципальными органами и подведомственными им казенными учреждениями, а также бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)								
1.								
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный муниципальным органом								
1.					X		X	
					X		X	

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 16 июня 2017 № 804**

**О внесении изменений в муниципальную Программу «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2016-2020 гг.**

Руководствуясь Положением «О порядке разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 16 июня 2017 № 816**

**О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 12.07.2016 № 926**

городском округе», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.12.2014 № 1914 (с изменениями от 26.05.2016 № 671, от 10.10.2016 № 1352, от 28.10.2016 № 1462), на основании статьи 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в муниципальную Программу «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2016-2020 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 22.12.2015 № 1679 (в редакции от 28.03.2017 № 398):  
— наименование пункта 1.7 приложения к Программе «Перечень мероприятий Программы» изложить в новой редакции:

«Содействие выставочно-ярмарочной деятельности. Участие Снежинского городского округа в конкурсах по поддержке развития предпринимательства, оплата регистрационных сборов и иных расходов по участию в мероприятиях. Освещение в средствах массовой информации вопросов развития предпринимательства. Приобретение (изготовление) рекламно — печатной продукции.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа Д. С. Востротин*

В связи с изменениями, внесенными в правовые акты администрации Снежинского городского округа о нормировании, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 12.07.2016 № 926 «О Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, органов управления администрации города Снежинска с правом юридического лица, в том числе под-

ведомственных им казенных учреждений» (далее — Правила), заменив в части 1 приложения к Правилам слова «...постановлением администрации Снежинского городского округа от 09.06.2016 № 746.» на слова «...постановлением администрации Снежинского городского округа от 07.06.2017 № 769...».

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 М. Т. Ташбулатова.

*Исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа Д. С. Востротин*

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 21 июня 2017 № 825**

**О проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня российской молодежи в городе Снежинске 25 июня 2017 года**

В целях организации и проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня российской молодежи в городе Снежинске 25 июня 2017 года, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» (Паршина С. О.) обеспечить организацию и проведение 25 июня 2017 года мероприятий, посвященных празднованию Дня российской молодежи в городе Снежинске 25 июня 2017 года.  
2. Утвердить План мероприятий по проведению Дня российской молодежи в городе Снежинске (прилагается).  
3. Предложить ОМВД России по ЗАТО г. Снежинска (Маджар А. П.) на время проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня российской молодежи в городе Снежинске 25 июня 2017 года, организовать мероприятия по охране общественного порядка и безопасности участников массового мероприятия.  
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. А. Шарыгина.

*Исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа Д. С. Востротин*

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 21 июня 2017 № 828**

**О внесении изменений в муниципальную Программу «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Снежинском городском округе» на 2015-2020 гг.**

Руководствуясь Положением «О порядке разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.12.2014 № 1914 (с изменениями от 28.10.2016 № 1462), на основании статей 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в муниципальную Программу «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Снежинском городском округе» на 2015-2020 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 05.09.2014 № 1314 (с изменениями от 21.03.2017 № 343) (прилагаются).  
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

*Исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа Д. С. Востротин*

**ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа от 21.06.2017 № 828**

**Изменения в муниципальную Программу «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Снежинском городском округе» на 2015-2020 гг.**

1. Внести в Паспорт Программы следующие изменения:  
1) раздел «Координатор программы» изложить в новой редакции: «Заместитель главы городского округа»;  
2) раздел «Объем и источники финансирования Программы» изложить в новой редакции:  
«Объем финансирования Программы в 2015-2020 годах составляет 302 820 488,77 руб., в том числе: средства федерального бюджета — 9 509 444,00 руб.; средства федерального бюджета (остатки прошлых лет) — 2 549 259,35 руб.; средства областного бюджета — 19 193 736,00 руб.; средства областного бюджета (остатки прошлых лет) — 3 994 674,52 руб.; средства местного бюджета — 161 914 733,30 руб.; внебюджетные источники — 105 658 641,60 руб. Объем финансирования Программы в 2015 году — 135 782 736,94 руб., в том числе за счет средств: федерального бюджета — 2 217 751,00 руб.; федерального бюджета (остатки прошлых лет) — 1 475 102,00 руб.; областного бюджета — 304 397,00 руб.; областного бюджета (остатки прошлых лет) — 2 490 223,00 руб.; местного бюджета — 77 681 397,94;

внебюджетных источников — 48 874 290,00 руб. Объем финансирования Программы в 2016 году — 114 981 172,03 руб., в том числе за счет средств: федерального бюджета — 3 925 198,00 руб.; федерального бюджета (остатки прошлых лет) — 1 074 157,35 руб.; областного бюджета — 13 378 618,00 руб.; областного бюджета (остатки прошлых лет) — 1 504 451,52 руб.; местного бюджета — 63 756 534,16; внебюджетных источников — 31 342 213,00 руб. Объем финансирования Программы в 2017 году — 38 405 379,00 руб., в том числе за счет средств: федерального бюджета — 3 366 495 руб.; областного бюджета — 2 771 145 руб.; местного бюджета — 6 825 600,40 руб.; внебюджетных источников — 25 442 138,60 руб. Объем финансирования Программы в 2018 году — 6 825 600,40 руб., в том числе за счет средств: федерального бюджета — 0 руб.; областного бюджета — 0 руб.; местного бюджета — 6 825 600,40 руб.; внебюджетных источников — 0 руб. Объем финансирования Программы в 2019 году — 6 825 600,40 руб., в том числе за счет средств: федерального бюджета — 0 руб.; областного бюджета — 0 руб.; местного бюджета — 6 825 600,40 руб.; внебюджетных источников — 0 руб. Объем финансирования Программы в 2020 году — 0 руб., в том числе за счет средств: федерального бюджета — 0 руб.; областного бюджета — 0 руб.; местного бюджета — 0 руб.; внебюджетных источников — 0 руб.

**П Л А Н мероприятий по проведению Дня российской молодежи в городе Снежинске 25 июня 2017**

№ п/п	Мероприятия	Время проведения	Место проведения	Ответственные
1.	Работа аттракционов и лодочной станции	11.00-21.00	ПКЮ	Киреев Ю. Л.
2.	Организация праздничной торговли	11.00-21.00	ПКЮ	Константинов О. А.
3.	Фестиваль воздушных красок «SNZCOLORFEST»	11.00-13.00	Стадион «Комсомолец»	Киреев Ю. Л.
4.	Турнир по силовому экстриму «Самый сильный мужчина», «Самый сильный юноша»	14.30-17.00	стадион «Комсомолец»	Тихомиров А. В.
5.	«Парк, лето, молодежь!» — эстрадный молодежный концерт	18.30-20.00	стадион «Комсомолец»	Киреев Ю. Л. Ягнкова И. А. Рыжов О. В.
6.	Торжественная часть: — поздравление руководства города с Днем молодежи; — вручение грамот молодым активистам города; — вручение паспортов	20.00-20.15	стадион «Комсомолец»	Воротынцева Т. И. Киреев Ю. Л.
7.	Продолжение эстрадного молодежного концерта «Парк, лето, молодежь!»	20.15-21.00		Киреев Ю. Л. Ягнкова И. А.

2. Пункт 5.3 главы V «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:  
 «5.3. Финансово-экономическое обоснование Программы рассмотрено в каждой подпрограмме.  
 «Объем финансирования Программы в 2015–2020 годах составляет  
 302 820 488,77 руб., в том числе:  
 средства федерального бюджета — 9 509 444,00 руб.;  
 средства федерального бюджета (остатки прошлых лет) — 2 549 259,35 руб.;  
 средства областного бюджета — 19 193 736,00 руб.;  
 средства областного бюджета (остатки прошлых лет) — 3 994 674,52 руб.;  
 средства местного бюджета — 161 914 733,30 руб.;  
 внебюджетные источники — 105 658 641,60 руб.»

3. Внести в подпрограмму «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий в городе Снежинске» следующие изменения:  
 1) раздел «Важнейшие целевые индикаторы и показатели» Паспорта подпрограммы изложить в новой редакции:  
 «Количество молодых семей, получивших социальные выплаты на приобретение (строительство) жилья — 94 семьи, в том числе  
 по годам:  
 2015 год — 11 семей; 2016 год — 18 семей;  
 2017 год — 15 семей; 2018 год — 25 семей;  
 2019 год — 25 семей; 2020 год — 0 семей»;

2) раздел «Объем и источники финансирования подпрограммы» Паспорта подпрограммы изложить в новой редакции:  
 «Общий объем финансирования подпрограммы в 2015–2020 годах —  
 117 955 955,80 руб., в том числе за счет средств:  
 федерального бюджета — 9 509 444,00 руб.;  
 федерального бюджета (остатки прошлых лет) — 2 549 259,35 руб.;  
 областного бюджета — 9 193 736,00 руб.;  
 областного бюджета (остатки прошлых лет) — 3 994 674,52 руб.;  
 местного бюджета — 24 688 535,33 руб.;  
 внебюджетных источников — 68 020 306,60 руб.»

Объем финансирования в 2015 году — 43 045 339,00 руб., в том числе за счет средств:  
 федерального бюджета — 2 217 751,00 руб.;  
 федерального бюджета (остатки прошлых лет) — 1 475 102,00 руб.;  
 областного бюджета — 3 043 973,00 руб.;  
 областного бюджета (остатки прошлых лет) — 2 490 223,00 руб.;  
 местного бюджета — 5 214 000,00 руб.;  
 внебюджетных источников — 28 604 290,00 руб.»

Объем финансирования в 2016 году — 36 503 529,00 руб., в том числе за счет средств:  
 федерального бюджета — 3 925 198,00 руб.;  
 федерального бюджета (остатки прошлых лет) — 1 074 157,35 руб.;  
 областного бюджета — 3 378 618,00 руб.;  
 областного бюджета (остатки прошлых лет) — 1 504 451,52 руб.;  
 местного бюджета — 5 413 891,13 руб.;  
 внебюджетных источников — 21 207 213,00 руб.»

Объем финансирования в 2017 году — 29 033 325,00 руб., в том числе за счет средств:  
 федерального бюджета — 3 366 495,00 руб.;  
 областного бюджета — 2 771 145,00 руб.;  
 местного бюджета — 4 686 881,40 руб.;  
 внебюджетных источников — 18 208 803,60 руб.»

Объем финансирования в 2018 году — 4 686 881,40 руб., в том числе за счет средств:  
 федерального бюджета — 0 руб.;  
 областного бюджета — 0 руб.;  
 местного бюджета — 4 686 881,40 руб.;  
 внебюджетных источников — 0 руб.»

Объем финансирования в 2019 году — 4 686 881,40 руб., в том числе за счет средств:  
 федерального бюджета — 0 руб.;  
 областного бюджета — 0 руб.;  
 местного бюджета — 4 686 881,40 руб.;  
 внебюджетных источников — 0 руб.»

Объем финансирования в 2020 году — 0 руб., в том числе за счет средств:  
 федерального бюджета — 0 руб.;  
 областного бюджета — 0 руб.;  
 местного бюджета — 0 руб.;  
 внебюджетных источников — 0 руб.»

3) первый абзац раздела «Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы» Паспорта подпрограммы изложить в новой редакции:  
 «- Обеспечение жильем 94 молодых семьи;»;

4) в разделе «Организация контроля за реализацией подпрограммы» Паспорта подпрограммы слова «утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2014 № 950» заменить словами «утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.12.2014 № 1914».

5) абзац 8 пункта 5 главы IV «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:  
 «Общий объем финансирования подпрограммы в 2015–2020 годах —  
 117 955 955,80 руб., в том числе за счет средств:  
 федерального бюджета — 9 509 444,00 руб.;  
 федерального бюджета (остатки прошлых лет) — 2 549 259,35 руб.;  
 областного бюджета — 9 193 736,00 руб.;  
 областного бюджета (остатки прошлых лет) — 3 994 674,52 руб.;  
 местного бюджета — 24 688 535,33 руб.;  
 внебюджетных источников — 68 020 306,60 руб.»

6) в главе V «Условия и порядок участия в подпрограмме»: во втором абзаце пункта 17 слова «строительства индивидуального жилого дома» заменить на слова «создания объекта индивидуального жилищного строительства»;

слова «приложением 5» заменить на слова «приложением 4»; в четвертом абзаце пункта 17 слова «строительства индивидуального жилого дома» заменить на слова «создания объекта индивидуального жилищного строительства»;

7) в главе VI «Механизм реализации подпрограммы»: подпункт 5 пункта 22 исключить;

в пункте 23 слова «заместителем главы администрации Снежинского городского округа» заменить словами «заместителем главы городского округа»;

подпункт 8 пункта 24 изложить в новой редакции:  
 «8) справок предприятия технической инвентаризации с места

регистрации в период с 1991 по 1998 год о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у молодой семьи и граждан, совместно с ними зарегистрированных;»;

второй абзац пункта 25 изложить в новой редакции:  
 «Признание молодых семей нуждающимися в жилом помещении осуществляется постановлением администрации Снежинского городского округа.»;

пункт 31 изложить в новой редакции:  
 «31. Для признания участниками подпрограммы в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1–5 пункта 7 настоящей подпрограммы молодые семьи подают в АУ «МФЦ» заявление в 2-х экземплярах; документы, указанные в подпунктах 2–10 пункта 24, а также документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

а) сведения о доходах физических лиц за истекший налоговый период и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за истекший налоговый период налогов по форме 2-НДФЛ для индивидуальных предпринимателей — по формам 3-НДФЛ, ЕНВД, ЕСН, УСН (далее — справки о заработной плате), на всех работающих членов семьи, которые станут получателями социальной выплаты;

б) справку кредитной организации о возможности предоставления ипотечного жилищного кредита или займа;

в) выписки с лицевого банковского счета члена (членов) молодой семьи о размере собственных средств, находящихся на лицевом счете (счетах);

г) копии векселей, ценных бумаг, находящихся в собственности членов молодой семьи;

д) письменное обязательство родителей или других физических и (или) юридических лиц о предоставлении молодой семье денежных средств на приобретение жилья, заверенное нотариально;

е) оценку независимой экспертизы стоимости имеющихся в собственности молодой семьи объектов недвижимости;

ж) заявление молодой семьи о возможности доплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, за счет продажи имеющегося имущества;

з) документы, подтверждающие право молодой семьи на использование средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Для признания участниками подпрограммы в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 7 настоящей подпрограммы молодые семьи подают в АУ «МФЦ» заявление в 2-х экземплярах; документы, указанные в подпунктах 2–10 пункта 24, а также документы на приобретенное жилое помещение:

а) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) и использованное средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома) или выписку из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющую проведенную государственную регистрацию права собственности на указанное жилое помещение;

б) копию кредитного договора (договор займа);

в) справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).»;

в 3 абзаце пункта 36.1 слова «в течение 2 месяцев» заменить на слова «в течение 1 месяца»;

пункт 38 дополнить новым абзацем:  
 «5) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным или жилищным займам на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее именуется — погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам или займам.»;

во втором абзаце пункта 40 слова «главой администрации Снежинского городского округа» заменить на слова «главой Снежинского городского округа»;

пункт 50 изложить в новой редакции:  
 «50. Для оплаты приобретаемого жилого помещения или строительство жилого дома молодая семья представляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения либо договор строительного подряда, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение (построенный жилой дом) либо выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемое жилое помещение (построенный жилой дом) и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения или строящегося жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре купли-продажи или договоре строительного подряда указываются реквизиты Свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения или жилого дома, приобретаемого или строящегося на основании этого договора, а также определяются порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.»;

пункт 51 изложить в новой редакции:  
 «51. Социальная выплата может быть использована молодой семьей на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Получатель социальной выплаты представляет в банк:

1) договор банковского счета;

2) кредитный договор (договор займа);

3) в случае приобретения жилого помещения — договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;

4) в случае строительства индивидуального жилого дома — договор строительного подряда.»;

дополнить пунктом 51.1 следующего содержания:  
 «51.1. Социальная выплата может быть использована молодой семьей на погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, в том числе по ипотечным жилищным кредитам. Использование социальных выплат на уплату иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам не допускается.

Получатель социальной выплаты представляет в банк:

1) договор банковского счета;

2) кредитный договор (договор займа);

3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или выписку из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющую проведенную государственную регистрацию прав (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома) (далее именуется — документы на строительство);

4) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).»;

второй абзац пункта 52 изложить в новой редакции:  
 «В случае использования средств социальной выплаты на цели, предусмотренные пунктами 51 и 51.1 настоящей подпрограммы, допускаются оформление приобретенного жилого помещения или построенного дома в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение или жилой дом, представляет в управление жилья и социальных программ нотариально заверенное обязательство реорганизовать приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение или построенный с помощью социальной выплаты жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома, на основании которого между молодой семьей и Управлением жилья и социальных программ заключается дополнительное соглашение к договору о сотрудничестве.»;

дополнить пунктом 53.1 следующего содержания:  
 «53.1. В случае направления социальной выплаты на оплату цены договора строительного подряда на строительство жилого дома молодая семья представляет в банк:

1) документы, подтверждающие право собственности, постоянное (бессрочное) пользование или пожизненное наследуемое владение членом молодой семьи на земельный участок;

2) разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;

3) договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома.»;

второй и третий абзац пункта 54 после слов «справки об оставшейся сумме паевого взноса» дополнить словами «, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).»;

подпункт а) пункта 57 после слов «справки об оставшейся сумме паевого взноса» дополнить словами «, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).»;

первый абзац пункта 58 после слов «строительство индивидуального жилого дома» дополнить словами «погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома»;

второй абзац пункта 58 изложить в новой редакции:  
 «Молодые семьи, зарегистрированные в общежитии, после реализации средств социальной выплаты и приобретения жилого помещения обязаны в течение 3 месяцев с даты регистрации права собственности освободить жилые помещения в общежитии и сняться с регистрационного учета.»;

8) в разделе VII «Оценка социально-экономической эффективности реализации подпрограммы»: в пункте 61 слова «утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2014 № 950» заменить словами «утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.12.2014 № 1914»;

в подпункте 1 пункта 62 слова «129 молодых семей» заменить на слова «94 молодые семьи».

4. Внести в подпрограмму «Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области» следующие изменения:  
 1) раздел «Цель подпрограммы» Паспорта подпрограммы изложить в новой редакции: «Предоставление молодым учителям — участникам подпрограммы социальных выплат на оплату первоначального взноса по ипотечному кредиту (займу) на приобретение жилого помещения в размере 20 процентов от расчетной (средней) стоимости жилья, но не более 20 процентов от стоимости жилого помещения или объекта долевого строительства, установленной договором приобретения жилого помещения (объекта долевого строительства).»

2) в первом абзаце раздела «Задачи подпрограммы» Паспорта подпрограммы слова «образовательных учреждений» заменить на слова «общеобразовательных организаций»;

3) раздел «Важнейшие целевые индикаторы и показатели» Паспорта подпрограммы изложить в новой редакции: «Количество молодых учителей, улучшивших жилищные условия с использованием ипотечных кредитов при оказании содействия за счет средств федерального и областного бюджетов в 2015–2020 годах — 5 семей, в т. ч. по годам:  
 2015 г. — 0 молодых учителей;  
 2016 г. — 0 молодых учителей;  
 2017 г. — 0 молодых учителей;  
 2018 г. — 0 молодых учителей;  
 2019 г. — 0 молодых учителей;  
 2020 г. — 5 молодых учителей»;

4) в разделе «Организация контроля за реализацией подпрограммы» Паспорта подпрограммы слова «утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2014 № 950» заменить словами «утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.12.2014 № 1914»;

5) третий абзац пункта 1 главы I «Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами» изложить в новой редакции: «Реализация подпрограммы позволит оказать молодым учителям целевую государственную поддержку в вопросах приобретения жилья путем предоставления молодым учителям — участникам подпрограммы социальных выплат на оплату первоначального взноса по ипотечному кредиту (займу) на приобретение жилого помещения в размере 20 процентов от расчетной (средней) стоимости жилья, но не более 20 процентов от стоимости жилого помещения или объекта долевого строительства, установленной договором приобретения жилого помещения (объекта долевого строительства).»;

6) в первом, втором и четвертом абзацах пункт 2 главы II «Основные цели и задачи подпрограммы» слово «учреждений» заменить на слово «организаций», слова «образовательных учреждений» заменить на слова «общеобразовательных организаций» в соответствующем падеже;

7) в главе V «Организация управления и механизм реализации подпрограммы»:

пятый абзац пункта 5 изложить в новой редакции: «организации, предоставляющие гражданам ипотечные кредиты (займы);»;

пункт 6 изложить в новой редакции:

«6. Механизм реализации подпрограммы предполагает предоставление молодым учителям — участникам подпрограммы социальных выплат на оплату первоначального взноса по ипотечному кредиту (займу) на приобретение жилого помещения в размере 20 процентов от расчетной (средней) стоимости жилья, но не более 20 процентов от стоимости жилого помещения или объекта долевого строительства, установленной договором приобретения жилого помещения (объекта долевого строительства). Социальная выплата предоставляется и используется в соответствии с Правилами предоставления молодым учителям — участникам подпрограммы «Ипотечное кредитование молодых учителей в Челябинской области» государственной Программы Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Челябинской области на 2014–2020 годы социальных выплат на оплату первоначального взноса по ипотечному кредиту (займу).»;

подпункт 3 пункта 9 изложить в новой редакции:

«3) заключение трудового договора (контракта) на неопределенный срок по основному месту работы в государственной областной или муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в Снежинском городском округе, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, о выполнении работы на должности учителя.»;

подпункт 8 пункта 10 изложить в новой редакции:

«8) справоч предприятия технической инвентаризации с места регистрации в период с 1991 по 1998 год о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у молодого учителя и граждан, совместно с ними зарегистрированных.»;

5. Внести в подпрограмму «Развитие системы ипотечного жилищного кредитования» следующие изменения:

1) раздел «Объем и источники финансирования подпрограммы» Паспорта подпрограммы изложить в новой редакции: «Общий объем финансирования подпрограммы в 2015–2020 годах — 48 648 224,10 руб., в том числе: местный бюджет — 11 009 889,10 руб.; внебюджетные источники — 37 638 335,00 руб. Объем финансирования в 2015 году — 22 656 606,50 руб., в том числе: местный бюджет — 2 386 606,50 руб.; внебюджетные источники — 20 270 000,00 руб. Объем финансирования в 2016 году — 12 342 125,60 руб., в том числе: местный бюджет — 2 207 125,60 руб.; внебюджетные источники — 10 135 000,00 руб. Объем финансирования в 2017 году — 9 372 054,00 руб., в том числе: местный бюджет — 2 138 719,00 руб.; внебюджетные источники — 7 233 335,00 руб. Объем финансирования в 2018 году — 2 138 719,00 руб., в том числе: местный бюджет — 2 138 719,00 руб.; внебюджетные источники — 0 руб. Объем финансирования в 2019 году — 2 138 719,00 руб., в том числе: местный бюджет — 2 138 719,00 руб.; внебюджетные источники — 0 руб. Объем финансирования в 2020 году — 0 руб., в том числе: местный бюджет — 0 руб.; внебюджетные источники — 0 руб.»;

2) в разделе «Организация контроля за реализацией подпрограммы» Паспорта подпрограммы слова «утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2014 № 950» заменить словами «утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.12.2014 № 1914»;

3) подпункт 2 пункта 5 главы II «Основные цели и задачи подпрограммы» изложить в новой редакции:

«2) граждане в период действия подпрограммы (с 01.01.2011 по 01.11.2019) приобрели (построили) жилое помещение с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа). Общая площадь приобретенного (построенного) жилого помещения должна составлять на каждого члена семьи не менее учетной нормы для принятия граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений, установленной решением Собрания депутатов города Снежинска «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, на территории муниципального образования «Город Снежинск» от 22.11.2006 № 179 (с изменениями от 30.04.2015 № 43), которая составляет 12 (двенадцать) кв. метров на одного члена семьи.»;

4) пункт 11 главы V «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:

«11. Общий объем финансирования подпрограммы на 2015–2020 годы составляет 48 648 224,10 руб., в том числе: местный бюджет — 11 009 889,10 руб.; внебюджетные источники — 37 638 335,00 руб.»;

5) в пункте 13 главы VI «Организация управления и механизм реализации подпрограммы» слова «заместителем главы администрации Снежинского городского округа» заменить на слова «заместителем главы городского округа»;

подпункт 7 пункта 18 дополнить словами «или выписку из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющую проведенную государственную регистрацию права собственности на данное жилое помещение.»;

в пункте 20 слова «утверждаемый главой администрации» заменить на слова «утверждаемый главой Снежинского городского округа».

6) приложение 1 к подпрограмме «Перечень основных мероприятий и объемы финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции (прилагается).

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к подпрограмме «Развитие системы ипотечного жилищного кредитования»

**Перечень основных мероприятий и объемы финансирования подпрограммы**

№ п/п	Наименование мероприятий	Источник финансирования	Финансовые затраты в действующих ценах соответствующих лет, рублей						Исполнитель мероприятий	Связь с индикаторами реализации Программы (подпрограммы) (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расхода бюджета полномочиям Снежинского городского округа		
			всего на период реализации подпрограммы	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.				2020 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Финансирование подпрограммы в целом	всего	48 648 224,10	22 656 606,5	12 342 125,6	9 372 054,0	2 138 719,0	2 138 719,0	2 138 719,0	0			
		в том числе:											
		областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0			
		местный бюджет	11 009 889,10	2 386 606,50	2 207 125,60	2 138 719,00	2 138 719,00	2 138 719,00	0				Закон № 131-ФЗ ст. 16
	собствен-ные и заем-ные средства граждан	37 638 335,00	20 270 000,0	10 135 000,0	7 233 335,00	0	0	0					
<b>Организационные мероприятия</b>													
2.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения	-	-	-	-	-	-	-	-	Министерство строительства, инфраструктуры Челябинской области, администрация Снежинского городского округа		Закон № 131-ФЗ ст. 16	
3.	Организация учета граждан, стоявших в списках нуждающихся в жилых помещениях в администрации Снежинского городского округа и приобретших (построивших) жилье с использованием жилищных кредитов (займов)	-	-	-	-	-	-	-	-	Администрация Снежинского городского округа, Министерство строительства и инфраструктуры Челябинской области		Закон № 131-ФЗ ст. 16	
4.	Развитие механизма эффективного взаимодействия всех участников рынка ипотечных жилищных кредитов	-	-	-	-	-	-	-	-	ОАО «Южно-Уральская Корпорация жилищного строительства и ипотеки»		Закон № 131-ФЗ ст. 16	
5.	Исполнение обязательств муниципалитета перед участниками 2006–2010 годов по заключенным договорам — заключения соглашений	-	-	-	-	-	-	-	-	Администрация Снежинского городского округа		Закон № 131-ФЗ ст. 16	
<b>Финансово-экономические мероприятия</b>													
6.	Предоставление социальных выплат гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, и приобретение (строительство) ими жилых помещений с использованием ипотечных жилищных кредитов	всего	0	0	0	0	0	0	0				
		в том числе:											
		областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	Администрация Снежинского городского округа	1	Закон № 131-ФЗ ст. 16
	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0				
7.	Исполнение обязательств муниципалитета перед участниками 2006–2010 годов по заключенным договорам	местный бюджет	10 547 930,10	2 386 606,50	2 207 125,60	2 138 719,00	2 138 719,00	2 138 719,00	0	Администрация Снежинского городского округа	2	Закон № 131-ФЗ ст. 16	
8.	Приобретение (строительство) жилых помещений гражданами Челябинской области с использованием ипотечных жилищных кредитов	собствен-ные и заем-ные средства граждан	37 638 335,0	20 270 000	10 135 000	7 233 335,0	0	0	0	Граждане Снежинского городского округа, ОАО «Южно-Уральская Корпорация жилищного строительства и ипотеки», банки (кредитные организации)	2	Закон № 131-ФЗ ст. 16	

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 23 июня 2017 № 832**

**Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

В соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**  
1. Подготовить и провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 23 июня 2017 № 845**

**Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

с кадастровым номером 74:40:000000:5703, площадью 100 кв. м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, Садоводческое некоммерческое товарищество № 5, участок № 95 а для садоводства в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

2. Установить, что начальная цена предмета аукциона составляет 160,00 (сто шестьдесят) рублей 00 копеек, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 1,51% от кадастровой стоимости земельного участка.

3. Установить задаток для участия в аукционе в размере 32,00 (тридцать два) рубля 00 копеек.

4. Установить величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») в размере 4,00 (четыре) рубля 00 копеек, что составляет 2,5% начальной цены предмета аукциона (размера ежегодной арендной платы).

5. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (Кретов С. Г.):

- 1) подготовить и провести аукцион, выступив в качестве его организатора;
- 2) задаток, внесенный победителем аукциона, перечислить в доход местного бюджета;
- 3) предусмотреть в договоре аренды земельного участка следующие условия:  
— денежные средства по договору аренды земельного участка перечисляются арендатором в доход местного бюджета;  
— срок аренды земельного участка — 20 (двадцать) лет с момента заключения договора аренды.
6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

*Исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа Д.С. Востротин*

В соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**  
1. Подготовить и провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0101019:2739, площадью

3072 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, микрорайон № 19 для магазина без ограничения профиля и ассортимента в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

2. Установить, что начальная цена предмета аукциона составляет 200 000,00 (двести тысяч) руб 00 копеек, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 2,76% от кадастровой стоимости земельного участка.

3. Установить задаток для участия в аукционе в размере 40 000,00 (сорок тысяч) рублей 00 копеек.
4. Установить величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») в размере 6 000,00 (шесть тысяч) рублей 00 копеек.
5. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (Кретов С.Г.):
  - 1) подготовить и провести аукцион, выступив в качестве его

- организатора;
- 2) задаток, внесенный победителем аукциона, перечислить в доход местного бюджета;
- 3) предусмотреть в договоре аренды земельного участка следующие условия:
  - денежные средства по договору аренды земельного участка перечисляются арендатором в доход местного бюджета;
  - срок аренды земельного участка — 18 (восемнадцать)

- месяцев с момента заключения договора аренды.
6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа Д.С. Востротин*

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 23 июня 2017 № 848**

**Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

В соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Подготовить и провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйствен-

ного назначения с кадастровым номером 74:40:000000:5816, площадью 1 706 979 кв. м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, в районе П.Ближний Береговой для пастбища без возведения объектов капитального строительства в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

2. Установить, что начальная цена предмета аукциона составляет 262 000,00 (двести шестьдесят две тысячи) рублей 00 копеек, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 1,50% от кадастровой стоимости земельного участка.
3. Установить задаток для участия в аукционе в размере 52 400,00 (пятьдесят две тысячи четыреста) рублей 00 копеек.
4. Установить величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») в размере 7 860,00 (семь тысяч восемьсот шестьдесят) рублей 00 копеек.
5. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (Кретов С.Г.):

- 1) подготовить и провести аукцион, выступив в качестве его организатора;
- 2) задаток, внесенный победителем аукциона, перечислить в доход местного бюджета;
- 3) предусмотреть в договоре аренды земельного участка следующие условия:
  - денежные средства по договору аренды земельного участка перечисляются арендатором в доход местного бюджета;
  - срок аренды земельного участка — 2 (два) года 11 (одиннадцать) месяцев с момента заключения договора аренды.
6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа Д.С. Востротин*

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 27 июня 2017 № 850**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципального казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан»**

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, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа Д.С. Востротин*

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации Снежинского городского округа от 27 июня 2017 № 850

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан» (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 заявителя с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра 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:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Законом от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня докумен-

тов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);

- 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;
- Уставом муниципального образования «Город Снежинск».

1.3. Регламент подлежит обнародованию 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 Реестре государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск»;

- в муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 3-77-71;
- 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: «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан».

2.2. 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 муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», 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;
- муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — Комитет) — осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает проект итогового документа для его согласования, утверждения и подписания председателем, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Комитет, осуществляет 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.

В соответствии с п/п 6 п. 5 ст. 27 Земельного кодекса Российской Федерации земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности в границах закрытых административно-территориальных образований ограничиваются в обороте.

В соответствии с п. 2 ст. 27 Земельного кодекса Российской Федерации земельные участки, отнесенные к землям, ограниченным в обороте, не предоставляются в частную собственность, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся.

Граждане — члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, юридические лица — садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие организации.

2.4.2. Случаи предоставления земельного участка:

Члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан имеют право до 31 декабря 2020 г. независимо от даты вступления в члены указанного объединения приобрести земельный участок, предназначенный для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, без проведения торгов в собственность бесплатно, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:

- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;
- по решению общего собрания членов указанного объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен данному члену указанного объединения;
- земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

В случае если земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд либо ограниченным в обороте, он предоставляется члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан или этому объединению в аренду без проведения торгов.

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, 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; иных законных основаниях.
- 2.7. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:
- в МФЦ:
    - 1) личное обращение;
    - 2) почтовое отправление;
  - в Комитет:
    - 1) личное обращение;
    - 2) почтовое отправление;
    - 3) через Портал (в случае предоставления услуги в электронном виде).

2.7.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Комитет

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/Комитета, 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/Комитет 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 возврата документов.

4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю.

В случае, если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в Комитет. Специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее представленного пакета документов в Комитет.

Комитет возвращает пакет документов специалисту в МФЦ по сопроводительному реестру.

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

2.7.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Комитет

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

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/Комитет, 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 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, 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. Предоставляемые лично заявителем:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение 1);
  - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя — все заполненные страницы;
  - 3) 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);
  - 4) достоверность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;
  - 5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;
  - 6) протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;
  - 7) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, если такие сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 2.8.2. Предоставляемые садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением:
- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение 1);
  - 2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;
  - 3) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного

- участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;
- 4) учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления;
  - 5) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, если такие сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 2.8.3. МФЦ/Комитет самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:
- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровую выписку о земельном участке (при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости);
  - сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);
  - сведения о садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющей государственную регистрацию юридических лиц;
- 2.8.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.3 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

- 2.9. Результат предоставления муниципальной услуги.
- Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) договор аренды земельного участка;
    - расчетные платежи арендной платы за земельный участок;
    - экспликация земельного участка;
    - акт приема-передачи земельного участка;
  - 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги
- 2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги
- Предоставление муниципальной услуги МФЦ/Комитетом осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
  - 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 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»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
  - 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);
  - постановлением администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска» от 24.05.2011 № 570;
  - Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;
  - настоящим регламентом.

- 2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать 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:

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- специалист Комитета подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (Приложение 3).

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет, после подписания отказа в приеме документов, Комитет направляет отказ в приеме заявления 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/Комитета, 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) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
  - 3) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
  - 4) 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 специалист Комитета подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. (Приложение 3 а).

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 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 подаю заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;
- 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, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, 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, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, 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 обратился 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 обратился 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 которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о предоставлении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный 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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) 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 обратился лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) 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 обратился лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) 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 обратился иное не указанное в этом решении лицо;

23) 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного садоводческому, огородничскому или дачному объединению граждан либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение, позднее дня вступления в силу Федерального закона № 137-ФЗ;

27) по решению общего собрания членов садоводческого, огородничского или дачного объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен члену указанного объединения, не являющемуся Заявителем.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме. В случае выявления оснований для отказа, мотивированный отказ (Приложение 4) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется Комитетом не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней с момента поступления заявления на рассмотрение в Комитет.

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. Свердловская, 1, и оборудованного отдельным входом.

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

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

Места предоставления в МФЦ муниципальной услуги оборудуются 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.

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

- 1) непосредственно в Комитете;
  - 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/Комитет;
  - 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/Комитета и Интернет-сайтах Снежинского городского округа, 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/Комитете, 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.snzdadm.ru>);
- 8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Комитета, 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/Комитета 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/Комитета 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/Комитета ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, 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/Комитета, 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) 2–16–26.
  - 4) в том 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](http://www.mfc-74.ru).

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

- 1) режим работы МФЦ/Комитета;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/Комитета для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Комитете;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Комитета 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 Комитета, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в Комитете.

Специалист Комитета 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 Комитета 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/Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан»;
  - 2) рассмотрение МФЦ/Комитетом заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 3) формирование и направление специалистом МФЦ/Комитета 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 Комитет, если заявитель обратился в МФЦ;
  - 5) проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов;
  - 6) подготовка специалистом Комитета проекта итогового документа;
  - 7) согласование, утверждение и подписание проекта итогового документа;
  - 8) передача итогового документа Комитетом в МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;
  - 9) регистрация МФЦ итогового документа, если заявитель обратился в МФЦ;
  - 10) выдача специалистом МФЦ/Комитета итогового документа заявителю.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в МФЦ/Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
  - 2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
    - копии документов соответствуют оригиналам, выполнят на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты завершения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;
    - отсутствуют основания, перечисленные в пункте 2.11; 2.14; 2.16 настоящего регламента.
- При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.11; 2.14 и 2.16 настоящего регламента, специалист МФЦ/Комитета принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;
- 3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;
  - 4) формирует дело заявителя.
- Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

3.1.2. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо МФЦ/Комитета, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

3.2. Рассмотрение в МФЦ/Комитете 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 течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-организационного отдела МФЦ (далее — отдел контроля МФЦ).

Сотрудник отдела контроля:

- 1) принимает от специалиста МФЦ, осуществляющего прием заявителей, дело заявителя, проверяет его на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 2.8. настоящего регламента;
- 2) в случае непредоставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела контроля МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в течение 2 рабочих дней.
- 3) контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет сотрудник отдела контроля МФЦ;
- 4) в случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, сотрудник отдела контроля МФЦ направляет повторный запрос;
- 5) ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы МФЦ передаются сотруднику отдела контроля МФЦ;
- 6) после получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела контроля МФЦ проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим регламентом;
- 7) если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента, сотрудник отдела контроля МФЦ вправе:
  - направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы;
  - 8) общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней;
  - 9) Если по результатам проверки документы соответствуют установленным настоящим регламентом, перечню и требованиям, сотрудник отдела контроля МФЦ оформляет опись документов для последующей передачи исполнителю муниципальной услуги;
  - 10) в течение 1 рабочего дня формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
  - 11) составляет сопроводительное письмо к сформированному делу заявителя, направляемого в Комитет для осуществления подготовки итоговых документов. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, либо возврате документов, указанных в пунктах 2.11, 2.14 настоящего регламента, сотрудник отдела контроля МФЦ делает соответствующую отметку в сопроводительном письме.
  - 12) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в Комитет.

3.2.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении земельного участка

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

2. В течение трех рабочих дней, следующих за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:
 

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3. В случае выявления технических ошибок, допущенных специалистом Комитета, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:
 

- в течение 9 рабочих дней осуществляет подготовку итогового документа;

— в течение 3 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание документов, указанных в п. 2.9. настоящего регламента;

— в течение 1 рабочего дня формирует три экземпляра итогового документа и осуществляет регистрацию итогового документа в Комитете;

— в течение 1 рабочего дня передает итоговый документ в трех экземплярах в МФЦ для подписания заявителем.

6. После подписания заявителем всех экземпляров итогового документа:

- один экземпляр специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги выдает заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;
- два экземпляра итогового документа возвращается курьером МФЦ в Комитет с отметкой о вручении в расписке.

7. В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Комитет после подписания председателем решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

8. По поступлении результата предоставления муниципальной услуги специалист АУ «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня и приглашает, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.

• Сотрудник отдела контроля:

- 1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за делопроизводство, итоговый документ в 3 (трех) экземплярах, о чем делается отметка в контрольном листе документа;
  - 2) регистрирует итоговый документ в программном комплексе с указанием его реквизитов;
  - 3) передает итоговый документ в 3 (трех) экземплярах 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 3 (трех) экземплярах, 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 результата предоставления услуги 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 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, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом Комитета через Портал при наличии технической возможности.

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, смс-сообщением или 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 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения им заявителем специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в Комитет, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в Комитет.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Комитета 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;
  - выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в расписке выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.
- Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ итогового документа.

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

3.2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/Комитет: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/Комитет: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ/Комитет: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя	5 рабочих дней
4.	Передача дела специалистом МФЦ в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ	0,5 рабочий день
5.	Комитет: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ, передача специалисту для выполнения работы	0,5 рабочих дня
7.	Комитет: подготовка, согласование и утверждение итогового документа	14 календарных дней (при отказе — 14 календарных дней)
8.	Комитет: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ	0,5 рабочих дня
9.	МФЦ: выдача заявителю	0,5 рабочих дня

### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим 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 Комитет с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае принятии 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 Комитета возлагается на председателя Комитета.

**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, муниципальных правовых актами для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальных правовых 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, муниципальных правовых 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 (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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;
- 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, 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 соглашений о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование ежеквартальной 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 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 (Управление);
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте OMCY 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. Изменения в настоящий административный регламент вносятся в следующем порядке:

Комитет подает служебную записку на имя главы Снежинского городского округа о необходимости внесения изменений в настоящий административный регламент.

В случае принятия положительного решения о внесении изменений в настоящий административный регламент специалистом Комитета готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

**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, 21626, 39148
Официальный сайт в сети Интернет	mfc.snzadm.ru
ФИО руководителя	Калустин Никита Александрович

График работы АУ «МФЦ» г. Снежинска 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  
о муниципальном казенном учреждении  
«Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

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	kui@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 30333, 37771
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.snzadm.ru
ФИО председателя	Кретов Сергей Гаврилович

График работы  
муниципального казенного учреждения  
«Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Вторник	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Среда	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Четверг	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Пятница	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к административному регламенту предоставления  
муниципальным казенным учреждением «Комитет  
по управлению имуществом города Снежинска»  
муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков членам садоводческих, огороднических,  
дачных некоммерческих объединений граждан»

ФОРМА  
Сторона

Председателю муниципального казенного  
1 учреждения «Комитет по управлению  
имуществом города Снежинска»

от  
(Ф. И. О. физического лица полностью; полное наиме-  
нование юридического лица,

(ОГРН для юридического лица, ИНН заявителя)

Ф. И. О., полностью, должность представителя юриди-  
ческого 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  
места жительства физических лиц, телефон)

Тел: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов

(в собственность за плату или бесплатно, в аренду)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
площадь \_\_\_\_\_  
Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_  
Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

(предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса РФ)  
Реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка без про-  
ведения торгов: \_\_\_\_\_

2

Основания предоставления земельного участка в собственность за плату:

(заполнить при наличии данного основания)  
Приложение:  
1.

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись)  
Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)  
1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении:

(по телефону, по адресу электронной почты)  
2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:  
ФИО уполномоченного лица (полностью): \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:  
Вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон:  
Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необхо-  
димо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной усл  
уги: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись; печать — для юридических лиц)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к административному регламенту предоставления  
муниципальным казенным учреждением «Комитет  
по управлению имуществом города Снежинска»  
муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков членам садоводческих, огороднических,  
дачных некоммерческих объединений граждан»

ФОРМА

Председателю муниципального казенного  
учреждения «Комитет по управлению  
имуществом города Снежинска»

от  
(Ф. И. О. физического лица полностью; полное наиме-  
нование юридического лица,

Ф. И. О., полностью, должность представителя юриди-  
ческого лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер,  
выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего лич-  
ность или подтверждающий

полномочия действовать от имени заявителя

Адрес:  
(юридический адрес (для юридических лиц), адрес  
места регистрации физических лиц, телефон)  
Тел: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить делопроизводство и возратить ранее предоставленный пакет документов  
согласно приложенной к делу расписки по заявлению от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

(дата) (подпись) (Ф. И. О.) \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к административному регламенту предоставления  
муниципальным казенным учреждением «Комитет  
по управлению имуществом города Снежинска»  
муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков членам садоводческих, огороднических,  
дачных некоммерческих объединений граждан»

ФОРМА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»	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 МКУ «Комитет  
по управлению имуществом города Снежинска», по адресу: 456770 Челябинская область, г. Сне-  
жинск, ул. Свердлова, д. 1.

Председатель \_\_\_\_\_ (Подпись) (Ф. И. О.)

исполнитель  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3 а**

к административному регламенту предоставления  
муниципальным казенным учреждением «Комитет  
по управлению имуществом города Снежинска»  
муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков членам садоводческих, огороднических,  
дачных некоммерческих объединений граждан»

ФОРМА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»	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 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 МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», по адресу: 456770 Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1.

Председатель \_\_\_\_\_ (Подпись) (Ф.И.О.)

исполнитель  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту предоставления муниципальных казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан»

**ФОРМА**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»	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 \_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_)

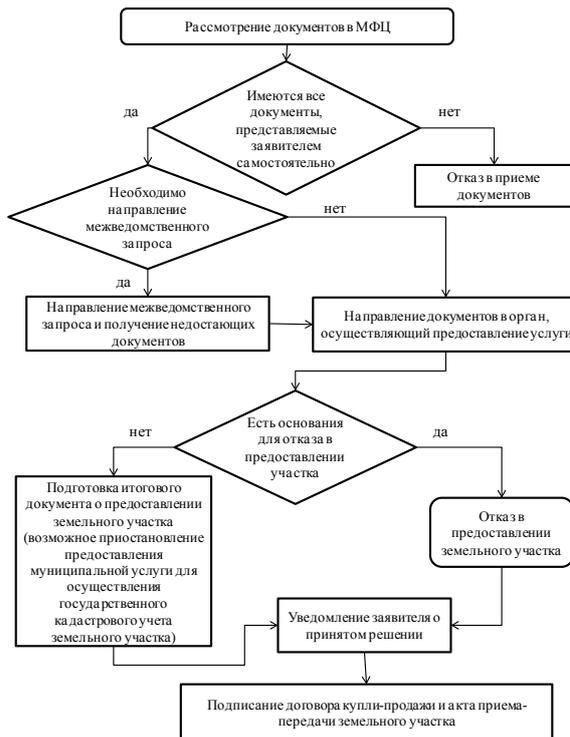
несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания) Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

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

Председатель \_\_\_\_\_ (Подпись) (Ф.И.О.)

исполнитель  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан»



**Управление градостроительства**

**Уведомление о проведении публичных консультаций по нормативному правовому акту**

Руководствуясь пунктами 10, 23 Порядка проведения оценки регулирования воздействия проектов муниципальных нормативных актов органов местного самоуправления Снежинского городского округа и экспертизы муниципальных правовых актов орга-

нов местного самоуправления Снежинского городского округа (в редакции, утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 01.07.2016 № 879, далее — Порядок проведения оценки), администрация Снежинского городского округа сообщает о следующем.

Управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа разработан проект нормативно-правового акта, а именно: новая редакция административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Подготовка

и выдача градостроительного плана земельного участка».

В связи с чем в период с 29.06.2017 по 14.07.2017 управлением градостроительства проводятся консультации. Адрес электронной почты для обращения за консультациями — e.a.paguzova@snzadm.ru и телефон для справок 8 (35146)35043.

Ознакомиться с проектом нормативно-правового акта и опросным листом можно в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления [www.snzadm.ru](http://www.snzadm.ru) в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» -> «Проекты», а также на сайте [business.snzadm.ru](http://business.snzadm.ru).

**Администрация города Снежинска**

**Информация для землепользователей, границы земельных участков которых не определены в соответствии с действующим земельным законодательством.**

Администрация города Снежинска Челябинской области доводит до сведения жителей города Снежинска, что в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 01.12.2012 N 2238-р (ред. от 11.02.2017) «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение качества государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета недвижимого имущества и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» планируется исключение с 1 января 2018 г. из законодательства положений, допускающих внесение сведений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о координатах характерных точек границ земельных участков. Таким образом в случае исключения указанных положений, могут возникнуть трудности при государственной регистрации прав на земельный участок, в отношении которого не проведены кадастровые работы. Земельные участки, поставленные на кадастровый учет без проведения межевания,

считаются ранее учтенными. Землепользователям таких земельных участков необходимо будет провести кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельных участков. После чего направить межевой план в орган кадастрового учета для внесения уточнений в государственный кадастр недвижимости.

Кадастровые работы выполняются кадастровыми инженерами на платной основе.

Получить информацию о наличии (отсутствии) сведений о границах земельных участков можно посредством:

— обращения в МФЦ, расположенного по адресу: г. Снежинск, ул. Свердлова, д.1, цокольный этаж, с запросом о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

— портала Росреестра: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru) (публичная кадастровая карта), указав в поисковой строке кадастровый номер или адрес земельного участка.

**Информационное сообщение**

Администрация Снежинского городского округа на основании подпункта 15 пункта 2 статьи 39.6. Земельного кодекса РФ в соответствии со статьей 39.18. Земельного кодекса РФ сообщает о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду сроком на 20 (двадцать) лет земельного участка из земель населен-

ных пунктов с кадастровым номером 74:40:0106012:5, площадью 208 кв. м, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Челябинская область, г. Снежинск, в районе СТ № 6, разрешенное использование — для садовых участков, предназначенных для выращивания овощных культур, садовых деревьев и кустарников и не подлежащие переводу в зоны жилой застройки усадебного типа (далее Участок).

Граждане, заинтересованные в приобретении права аренды на Участок, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования и размещения извещения могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды Участка.

Адрес и способ подачи заявлений: Заявления подаются в письменной форме в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1. с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

Дополнительную информацию можно получить с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 17:30 часов в рабочие дни в отделе по управлению земельными ресурсами и земельному контролю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (каб. 20) или по телефону 8- (35146)-3-03-33.

Дата окончания приема заявлений: 27 июля 2017 года включительно.

**Территориальная избирательная комиссия города Снежинска**

Перечень муниципальных организаций телерадиовещания, используемые для информационного обеспечения дополнительных выборов депутата Собрания депутатов Снежинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 16 10 сентября 2017 года.

**перечень муниципальных организаций телерадиовещания**

№ п/п	Наименование организации телерадиовещания	Наименование выпускаемого этой организацией средства массовой информации	Форма периодического распространения СМИ (телеканал, радиоканал, телепрограмма, радиопрограмма)	Территория распространения СМИ в соответствии с лицензией на телевизионное вещание, радиовещание	Регистрационный номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	Дата выдачи свидетельства о регистрации средства массовой информации	Юридический адрес организации телерадиовещания	Учредитель (учредители) организации телерадиовещания	Доля (вклад) муниципальных образований в уставном (складочном) капитале	Вид выделяемых бюджетных ассигнований из местного бюджета на их функционирование	Объем выделявшихся бюджетных ассигнований из местного бюджета на их функционирование	Указание на то, что соответствующий телеканал, радиоканал, (телепрограмма, радиопрограмма) являются специализированными
1	Муниципальное предприятие муниципального образования «Город Снежинск» «Городской радиозвезд»	Радио Снежинска	Радиоканал	г. Снежинск Челябинской области	Эл № ТУ 74 - 00772	17.07.2012	456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 11	Комитет по управлению имуществом г. Снежинск	100%			нет

**СМИ «Радио Снежинска»**

СМИ «Радио Снежинска» проводного вещания (свидетельство о регистрации СМИ Эл №ТУ74-00772, выданное 17.07.2012 г. Управлением Роскомнадзора по Челябинской области), предоставляет платное эфирное время зарегистрированным кандидатам в депутаты на дополнительных выборах депутата Собрания депутатов Снежинского городского округа пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 16 (10 сентября 2017 года) в размере 10 рублей за 1 секунду эфирного времени, НДС не предусмотрен.

**В НОМЕРЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа**

**от 15 июня 2017 № 802**  
 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 07.08.2015 № 1020 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам» ..... 1

**от 16 июня 2017 № 803**  
 О Правилах определения требований к закупаемым органами местного самоуправления, органами управления администрации города Снежинска с правом юридического лица и подведомственными им казенными учреждениями, а также бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) ..... 2

**от 16 июня 2017 № 804**  
 О внесении изменений в муниципальную Программу «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2016–2020 гг. .... 6

**от 16 июня 2017 № 816**  
 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 12.07.2016 № 926 ..... 6

**от 21 июня 2017 № 825**  
 О проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня российской молодежи в городе Снежинске 25 июня 2017 года ..... 6

**от 21 июня 2017 № 828**  
 О внесении изменений в муниципальную Программу «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Снежинском городском округе» на 2015–2020 гг. .... 6

**от 23 июня 2017 № 832**  
 Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка ..... 8

**от 23 июня 2017 № 845**  
 Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка ..... 8

**от 23 июня 2017 № 848**  
 Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка ..... 9

**от 27 июня 2017 № 850**  
 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан» ..... 9

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ**

**Управление градостроительства**  
 Уведомление о проведении публичных консультаций по нормативному правовому акту ..... 15

**Администрация города Снежинска**  
 Информация для землепользователей, границы земельных участков которых не определены в соответствии с действующим земельным законодательством ..... 15  
 Информационное сообщение ..... 15

**Территориальная избирательная комиссия города Снежинска** ..... 16

**СМИ «Радио Снежинска»** ..... 16

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.  
 Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.  
 Главный редактор О.П. Карлов. № 27 (464) 2017 г. Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru>. Подписной индекс: 24103.  
 Время и дата подписания в печать по графику — 12-00 28 июня 2017 г., фактически — 12-00 28 июня 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 **Вектор**», г. Снежинск, б. Циолковского, 7 а.