

# Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 41 (478) • СЕНТЯБРЬ • 2017

27 сентября 2017 г.

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

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

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ главы города Снежинска

от 25 сентября 2017 № 269-р

О комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Снежинского городского округа .....

1

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 22 сентября 2017 № 1199

Об утверждении Положения «О денежном поощрении педагогических работников общеобразовательных учреждений и Дворца творчества по итогам работы за учебный год с одаренными детьми в области образования» .....

2

от 22 сентября 2017 № 1203

О проведении инвентаризации дворовых и общественных территорий .....

3

от 25 сентября 2017 № 1204

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» .....

5

от 26 сентября 2017 № 1209

О признании некоммерческой организации социально ориентированной .....

10

## Территориальная избирательная комиссия города Снежинска

Сводный финансовый отчет .....

10

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казённое учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Извещение от 27 сентября 2017 года о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка .....

11

### РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации Снежинского городского округа от 25 сентября 2017 № 269-р

**О комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Снежинского городского округа**

Для решения вопросов о необходимости либо отсутствии необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Снежинского городского округа, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Челябинской области от 06.10.2016 № 430-30 «О порядке установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме» (далее — Закон № 430-30), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Образовать и утвердить состав комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Снежинского городского округа (Приложение 1).
2. Утвердить Положение «О комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Снежинского городского округа» (Приложение 2).
3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Снежинского  
городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к распоряжению администрации Снежинского городского округа от 25. 09. 2017 № 269-р

**Состав  
комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах**

Шарыгин Д. А. — заместитель главы городского округа, председатель комиссии  
Борисов А. А. — директор МКУ «Служба заказчика по строительству и ремонту» Снежинского городского округа, заместитель председателя комиссии  
члены комиссии:  
Алексеев С. В. — директор МКУ «Служба заказчика по инфраструктуре и городскому хозяйству» Снежинского городского округа  
Емельянов Д. Б. — ведущий специалист администрации Снежинского городского округа  
Казачков Д. А. — депутат Собрания депутатов города Снежинска (по согласованию)  
Малашева Е. В. — главный специалист администрации Снежинского городского округа, секретарь комиссии  
Мирасов А. Р. — начальник Кыштымского территориального отдела Главного управления «Государственная жилищная инспекция Челябинской области» (по согласованию)  
Потеряев С. Ю. — начальник управления градостроительства администрации Снежинского городского округа  
Шушаркин Р. В. — начальник Кыштымского отдела специализированной некоммерческой организации — фонд «Региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Челябинской области» (по согласованию)  
Голоповов О. В., Миков А. Г. — представители организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах (по согласованию) представители МКД (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к распоряжению администрации Снежинского городского округа от 25. 09. 2017 № 269-р

**Положение  
«О комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Снежинского городского округа»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Снежинского городского округа (далее — Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Снежинского городского округа.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

## 2. Состав и полномочия Комиссии

4. Комиссия образуется распоряжением администрации Снежинского городского округа в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

5. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее трех четвертей от общего числа членов Комиссии.

6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач. Председатель Комиссии назначается из числа представителей органов местного самоуправления.

7. Председатель Комиссии:

- 1) руководит деятельностью Комиссии;
- 2) ведет заседания Комиссии;
- 3) подписывает документы, необходимые для работы Комиссии;
- 4) обеспечивает контроль исполнения принятых Комиссией решений.

8. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

9. Секретарь Комиссии:

1) ведет делопроизводство Комиссии, в том числе журнал регистрации документов, указанных в пункте 14 настоящего Положения;

2) извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии.

10. Члены Комиссии:

1) на заседаниях Комиссии, участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;

2) при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно извещают об этом секретаря Комиссии;

3) подписывают протоколы заседаний Комиссии;

4) в случае необходимости направляют секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

11. В случае временного отсутствия члена комиссии на заседании вместо него может присутствовать лицо, временно исполняющее его должностные обязанности.

## 3. Права комиссии

12. Комиссия вправе:

1) взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, осуществляющими управление соответствующими многоквартирными домами;

2) запрашивать информацию, требуемую для установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, у органов государственной власти, органов местного самоуправления Снежинского городского округа, а также у организаций, осуществляющих управление соответствующими многоквартирными домами;

3) рекомендовать проведение дополнительных обследований и испытаний, результаты которых приобщаются к документам, представленным на рассмотрение Комиссии;

4) осуществлять иные права в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

## 4. Порядок работы Комиссии

13. Инициатором рассмотрения Комиссией вопроса об установлении необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме (далее — инициатор) может выступать:

1) администрация Снежинского городского округа;

2) Кыштымский территориальный отдел Главного управления «Государственная жилищная инспекция Челябинской области»;

3) Кыштымский отдел специализированной некоммерческой организации — фонд «Региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Челябинской области»;

4) организация, осуществляющая управление соответствующим многоквартирным домом;

5) собственник помещения в соответствующем многоквартирном доме, уполномоченный общим собранием собственников помещений в данном многоквартирном доме (далее — собственник).

14. Заявитель, указанный в пункте 13 настоящего Положения, представляет в Комиссию следующие документы:

1) заявление об установлении необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

2) копию технического либо кадастрового паспорта многоквартирного дома с результатами последней технической инвентаризации общего имущества многоквартирного дома;

3) акт осмотра общего имущества в многоквартирном доме, оформленный в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме;

4) заключение по результатам обследования оценки соответствия лифта, отработавшего назначенный срок службы, требованиям технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов» — в случае, если необходимость проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме предусматривает капитальный ремонт или замену лифтового оборудования, ремонт лифтовых шахт;

5) заключение регионального оператора о соблюдении требований к финансовой устойчивости деятельности регионального оператора, установленных законодательством Челябинской области, — в случае рассмотрения вопроса о необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме с переносом срока оказания услуги и (или) выполнения работы

по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме на более ранний срок относительно аналогичного срока, установленного региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, утвержденной Правительством Челябинской области (далее — региональная программа), и (или) краткосрочным планом ее реализации;

6) заключение регионального оператора об экономической целесообразности проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме — в случае, если заявителем выступает региональный оператор и им установлена экономическая целесообразность проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

7) документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы, — в случае, если необходимость в проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома возникает в силу возникновения обстоятельств непреодолимой силы;

8) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме в более ранний срок или поздний срок относительно аналогичного срока, установленного региональной программой и (или) краткосрочным планом ее реализации, — в случае, если заявителем является организация, осуществляющая управление многоквартирным домом, либо собственник;

9) документы органа государственного жилищного надзора, содержащие сведения о необходимости проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома (при наличии), — в случае рассмотрения вопроса о необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме с переносом срока оказания услуги и (или) выполнения работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме на более ранний срок относительно аналогичного срока, установленного региональной программой и (или) краткосрочным планом ее реализации;

10) заявления, письма, жалобы граждан или иных заинтересованных лиц на неудовлетворительные условия проживания в многоквартирном доме, иные документы — по усмотрению заявителя.

15. Заявитель (представитель заявителя — в случае, если заявителем является администрация Снежинского городского округа или юридическое лицо) представляет в Комиссию документы, указанные в пункте 14 настоящего Положения на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления.

16. Для регистрации заявлений и пакета документов секретарем комиссии ведется журнал регистрации заявлений, в котором они учитываются в порядке поступления.

17. Заявления и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в журнале регистрации в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Комиссию. По требованию заявителя Комиссия в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов выдает заявителю документ, подтверждающий прием заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием даты и времени поступления, а также описи представленных в Комиссию документов.

18. Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 рабочих дней со дня его регистрации.

В случае необходимости комиссия запрашивает у заявителя дополнительную информацию, необходимую для принятия решения о необходимости проведения капитального ремонта, в том числе заключение специализированной организации по результатам обследования строительных коммуникаций и инженерных систем электро-, газо-, водо-, теплоснабжения и водотведения, относящиеся к общему имуществу в многоквартирном доме, имеющей допуск на проведение данных видов работ.

19. Комиссия не рассматривает заявления в случае, если заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пункте 14 настоящего Положения, либо в представленных документах Комиссией выявлены недостоверные сведения, и возвращает его заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

20. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии — заместителя председателя Комиссии, ведущего заседание.

Члены Комиссии, не поддерживающие принятое Комиссией решение, вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое прилагается к решению Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, подписываемым всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

21. Протокол заседания Комиссии с приложением материалов и документов, использованных Комиссией при принятии решений, хранится у секретаря Комиссии, а его копия, содержащая решение Комиссии, направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения заявителю, в Кыштымский отдел специализированной некоммерческой организации — фонд «Региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Челябинской области», в Кыштымский территориальный отдел Главного управления «Государственная жилищная инспекция Челябинской области», в Министерство строительства и инфраструктуры Челябинской области, в администрацию Снежинского городского округа.

## 5. Результат работы Комиссии

22. По итогам рассмотрения заявления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании необходимости оказания услуги и (или) выполнения работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в более ранние сроки относительно срока, установленного региональной программой и (или) краткосрочным планом ее реализации. Данное решение должно содержать рекомендации по переносу срока оказания услуги (выполнения работ) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

2) об отсутствии необходимости оказания услуги и (или) выполнения работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в срок, установленный региональной программой и (или) краткосрочным планом ее реализации. Данное решение должно содержать рекомендации по переносу срока оказания услуг (выполнения работ) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме на более поздний срок относительно срока, установленного региональной программой и (или) краткосрочным планом ее реализации;

3) об отсутствии необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме в связи с его экономической нецелесообразностью.

23. В целях соблюдения требований к финансовой устойчивости деятельности регионального оператора, установленных законодательством Челябинской области, Комиссия вправе рассматривать обращения двух и более заявителей для одновременного принятия решений, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 22 настоящего Положения, в отношении двух и более многоквартирных домов на принципе взаимозаменяемости по финансовой равнозначности стоимости капитального ремонта в соответствующем периоде региональной программы и (или) этапе краткосрочного плана ее реализации.

24. Решения, принимаемые Комиссией, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению администрации Снежинского городского округа от 22.09.2017 № 1199

## ПОЛОЖЕНИЕ «О денежном поощрении педагогических работников общеобразовательных учреждений и Дворца творчества по итогам работы за учебный год с одаренными детьми в области образования»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выплаты денежного поощрения по итогам работы за истекший учебный год с одаренными детьми в области образования (далее — Положение, Поощрение).

1.2. Поощрение предназначается для стимулирования деятельности педагогических работников общеобразовательных учреждений города Снежинска и Дворца творчества в целях развития и поддержки детской одаренности.

1.3. Поощрение предоставляется ежегодно решением конкурсной комиссии на основе конкурсного отбора материалов, представленных общеобразовательными учреждениями города Снежинска и Дворца творчества.

1.4. Поощрение предоставляется педагогическим работникам общеобразовательных учреждений города Снежинска и Дворца творчества (далее — Претендент) за следующие достижения и результаты работы:

— за результативность очного участия обучающихся в городских, региональных, всероссийских, международных конкурсных мероприятиях (фестивалях, конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.) в истекшем учебном году;

— за подготовку выпускников, получивших на ГИА-11 по предмету 90 и более баллов.

1.5. В результате конкурсного отбора материалов и в соответствии с критериями, указанными

## Администрация Снежинского городского округа постановление от 22 сентября 2017 № 1199

### Об утверждении Положения «О денежном поощрении педагогических работников общеобразовательных учреждений и Дворца творчества по итогам работы за учебный год с одаренными детьми в области образования»

В соответствии с муниципальной Программой «Развитие образования в Снежинском городском округе» на 2016–2018 гг., утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.12.2015 № 1698, в целях стимулирования деятельности педагогических работников общеобразовательных учреждений города Снежинска и Дворца творчества, развития и поддержки детской одаренности, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О денежном поощрении педагогических работников общеобразовательных учреждений и Дворца творчества по итогам работы за учебный год с одаренными детьми в области образования» (Приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по формированию списка педагогических работников общеобразовательных учреждений и Дворца творчества на получение денежного поощрения по итогам работы за учебный год с одаренными детьми в области образования (Приложение 2).

3. Считать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 29.09.2016 № 1302 «Об утверждении Положения «О денежном поощрении педагогических работников общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, по итогам работы за учебный год с одаренными детьми в области образования».

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

в пункте 3.3.2 настоящего Положения, в рейтинговом порядке выявляется 20 педагогических работников на Поощрение. Размер Поощрения составляет 11 494 рубля (с учетом налога на доходы физических лиц).

1.6. Выплата Поощрения осуществляется за счет средств бюджета города, предусмотренных муниципальной Программой «Развитие образования в Снежинском городском округе» на 2016–2018 гг., утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.12.2015 № 1698.

**2. Порядок конкурсного отбора**

2.1. Выдвижение Претендентов на Поощрение осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения города Снежинска и Дворец творчества (далее — Заявители).

2.2. Для регистрации участия Претендентов в конкурсном отборе Заявители представляют следующие документы:

— ходатайство от руководителя Заявителя по форме на бумажном носителе и в электронном виде (Приложение 1);

— документ о результатах ГИА-9, 11 (для учителей начальных классов — документ о результатах освоения ООП НОО) за истекший учебный год, заверенный подписью руководителя Заявителя;

— копии документов, подтверждающих достижения Претендента за истекший учебный год, заверенные руководителем Заявителя.

2.3. Все материалы на Претендента формируются в файловую папку и направляются в конкурсную комиссию (Управление образования, г. Снежинск, ул. Ленина, 26, каб. № 10, секретарю комиссии) до 05 октября текущего года.

2.4. К участию в конкурсном отборе допускаются Претенденты, своевременно предоставившие полный пакет документов.

2.5. После рассмотрения и вынесенного комиссией решения материалы возвращаются Заявителю для дальнейшего хранения.

2.6. Педагоги, чьи обучающиеся не преодолели минимальный порог по ГИА-9, 11, к конкурсному отбору не допускаются.

2.7. Педагогический работник имеет право ежегодно получать Поощрение, если в текущем году не получал иные денежные поощрения: Грант ФГУП «РФЯЦ-ВНИИФ им. акад. Е. И. Забабахина», денежное поощрение лучшим учителям из федерального и областного бюджетов, премии Законодательного Собрания Челябинской области, премии Губернатора Челябинской области.

2.8. Информация о проведении конкурсного отбора размещается на официальном сайте Управления образования не позднее чем за 1 месяц до окончания срока приема заявок на участие в конкурсном отборе.

**3. Комиссия по формированию списка педагогических работников общеобразовательных учреждений и Дворца творчества на получение Поощрения**

3.1 Комиссия:

3.1.1. Принимает до 05 октября текущего года документы на конкурсный отбор;

3.1.2. Осуществляет экспертизу представленных на конкурсный отбор материалов в соответствии с критериями:

№ п/п	Уровень мероприятия	Баллы, начисляемые Претенденту за результативность участия его обучающегося в мероприятии	
		победитель	призер
1.	Международный	50	45
2.	Всероссийский	40	35
3.	Региональный/областной	30	25
4.	Муниципальный	20	15
5.	ГИА — 11 (90 и более баллов)	50	
6.	Доля обучающихся, освоивших ООП НОО на «5»	90–100% — 50	

3.1.3. До 30 октября текущего года в соответствии с критериями по набранному баллам в рейтинговом порядке формирует список педагогических работников на получение Поощрения.

3.2. Комиссия может принимать решения, если в ее заседаниях принимают участие не менее 50% от общего числа членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, и утверждаются распоряжением администрации Снежинского городского округа. Заочное голосование членами Комиссии не допускается. В случае, если результаты голосования членов Комиссии составляют равное число голосов «за» и «против», председатель Комиссии имеет право решающего голоса. Решения Комиссии оформляются протоколами.

3.3. Список педагогических работников общеобразовательных учреждений и Дворца творчества, получателей денежного поощрения по итогам работы за истекший учебный год с одаренными детьми в области образования, утверждается распоряжением администрации Снежинского городского округа.

**4. Выплата Поощрения**

4.1. Получателям Поощрения вручаются денежные сертификаты.

4.2. Вручение сертификатов на выплату Поощрения проводится в торжественной обстановке в ноябре текущего года.

4.3. Поощрение перечисляется получателям по их заявлению на картсчет или банковский счет, открытый в кредитной организации.

4.4. Выплата Поощрения производится за вычетом налога на доходы физических лиц.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Положению «О денежном поощрении педагогических работников общеобразовательных учреждений и Дворца творчества по итогам работы за учебный год с одаренными детьми в области образования» от 22.09.2017 № 1199

**В конкурсную комиссию по формированию списка педагогических работников образовательных учреждений на получение денежного поощрения по итогам работы за 20\_\_ — 20\_\_ учебный год с одаренными детьми в области образования**

Ходатайство

1. Заявитель: (полное наименование образовательного учреждения) \_\_\_\_\_
2. Претендент: (Ф. И. О. полностью) \_\_\_\_\_
3. Должность Претендента: \_\_\_\_\_
4. Контактные телефоны Претендента: \_\_\_\_\_
5. Перечень достижений Претендента за истекший учебный год: \_\_\_\_\_
- 5.1. Результаты ГИА — 11 (для учителей начальных классов — доля учащихся, освоивших ООП НОО на «5»): \_\_\_\_\_

Наличие выпускников, получивших на ГИА-11 по предмету 90 и более баллов	Доля обучающихся, освоивших ООП НОО на «5»

5.2. Результативность очного участия обучающихся в мероприятиях различного уровня по предмету (направлению) Претендента:

Уровень мероприятия (муниципальный, областной/региональный, всероссийский, международный)	Наименование мероприятия	Результат участия (уровень награды: напр. Диплом 2 степени, ФИО обучающегося)	
		Победители	Призеры

6. Особое мнение Заявителя (при необходимости) \_\_\_\_\_

Руководство и педагогический коллектив (наименование ОУ) \_\_\_\_\_ ходатайствует о выдвижении кандидатуры (ФИО Претендента) на предоставление денежного поощрения по итогам работы за 20\_\_ — 20\_\_ учебный год с одаренными детьми в области образования.

Копии документов, подтверждающих достижения Претендента в 20\_\_ — 20\_\_ учебном году прилагаются. (прикладываются копии документов за истекший учебный год: копии дипломов, грамот обучающихся; копии протоколов мероприятий — первая страница и страница, с указанием ФИ обучающегося; справка о результатах ГИА — 9,11, освоения ООП НОО (для учителей начальных классов), заверенные подписью руководителя).

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата \_\_\_\_\_  
Печать \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к постановлению администрации Снежинского городского округа от 22.09.2017 № 1199

**СОСТАВ**

**комиссии по формированию списка педагогических работников общеобразовательных учреждений и Дворца творчества на получение денежного поощрения по итогам работы за учебный год с одаренными детьми в области образования**

Востротин Д. С. — заместитель главы городского округа, председатель комиссии  
Александрова М. В. — начальник Управления образования, заместитель председателя комиссии  
члены комиссии:

Бачина Е. А. — депутат Собраний депутатов города Снежинска (по согласованию)  
Глазкова И. Б. — старший инспектор отдела воспитания и дополнительного образования Управления образования, секретарь комиссии

Карпов О. П. — председатель Собраний депутатов города Снежинска (по согласованию)  
Лазуренко Н. В. — заместитель начальника Управления образования

Свалова С. В. — начальник отдела воспитания и дополнительного образования Управления образования

Тюткина Е. В. — начальник отдела общего и специального (коррекционного) образования Управления образования.

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 22 сентября 2017 № 1203**

**О проведении инвентаризации дворовых и общественных территорий**

На основании приказа Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 14.06.2017 № 87/1 «Об утверждении Порядка инвентаризации дворовых территорий многоквартирных домов, общественных территорий, а также территорий, прилегающих к индивидуальным жилым домам, и земельных участков, предоставленных для их размещения, в муниципальных образованиях Челябинской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении инвентаризации дворовых и общественных территорий Снежинского городского округа (Приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий Снежинского городского округа (Приложение 2).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собраний депутатов и администрации города Снежинска» и в течение трех дней со дня его утверждения разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет».

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

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению администрации Снежинского городского округа от 22.09.2017 № 1203

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О проведении инвентаризации дворовых и общественных территорий  
Снежинского городского округа»**

1. Целью проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий является определение дворовых и общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве, для включения в муниципальную программу, направленную на реализацию мероприятий по благоустройству территорий на 2018–2022 годы, разработанную с учётом методических рекомендаций Министерства строитель-

ства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее — муниципальная программа).

2. Инвентаризация осуществляется по месту нахождения объектов инвентаризации путём натурального обследования территории и расположенных на ней элементов муниципальной инвентаризационной комиссией (далее — Комиссия). Комиссия обеспечивает и несёт ответственность за полноту и точность фактических данных об объектах инвентаризации, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3. В ходе проведения инвентаризации необходимо описать все элементы благоустройства, расположенные в пределах обследуемой территории.

4. По итогам проведения инвентаризации Комиссией составляется паспорт благоустройства обследуемой территории (далее — Паспорт) по форме согласно приложению к настоящему порядку.

5. При формировании Паспорта не допускается дублирование территорий и установление границ территорий, указанных в Паспортах, приводящее к образованию неучтённых объектов.

6. Инвентаризация дворовой территории, прилегающей к двум и более МКД, оформляется единым Паспортом с указанием перечня прилегающих МКД.

7. В случае призывания внутриквартального проезда к дворовой территории данный внутриквартальный проезд включается в состав Паспорта, разрабатываемого на дворовую территорию.

8. В Паспорт территории, находящейся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, включается информация об объектах недвижимого имущества, объектах незавершённого строительства, их состоянии.

9. Паспорт территории хранится в МКУ «Служба заказчика по инфраструктуре и городскому хозяйству».

10. Копия Паспорта выдается заинтересованным лицам по письменному запросу в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса без взимания платы.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению «О проведении инвентаризации дворовых и общественных территорий Снежинского городского округа»

**ПАСПОРТ  
благоустройства дворовой территории по состоянию на \_\_\_\_\_**

**1. Общие сведения о территории благоустройства**

N п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.1	Адрес многоквартирного жилого дома <*>	
1.2	Кадастровый номер земельного участка (дворовой территории) (при наличии) <*>	
1.3	Численность населения, проживающего в пределах территории благоустройства, чел.	

1.4	Общая площадь территории, кв.м	
1.5	Оценка уровня благоустроенности территории (благоустроенная/неблагоустроенная) <*>	

<\*> При образовании дворовой территории земельными участками нескольких МКД в пунктах 1.1 и 1.2 указываются данные для каждого МКД.

<\*> Благоустроенной считается территория, обеспеченная твердым покрытием, позволяющим комфортное передвижение по основным пешеходным коммуникациям в любое время года и в любую погоду, освещением, игровым оборудованием для детей возрастом до пяти лет и набором необходимой мебели, озеленением, оборудованными площадками для сбора отходов.

**2. Характеристика благоустройства**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значение показателя	Примечание
1	2	3	4	5
2.1	Требует ремонта дорожное покрытие	да/нет		
2.2	Наличие парковочных мест	да/нет		
2.3	Наличие достаточного освещения территории	да/нет		
2.4	Наличие площадок (детских, спортивных, для отдыха и т.д.): количество	ед.		
	площадь	кв.м		
2.5	Наличие оборудованной контейнерной площадки (выделенная)	ед.		
2.6	Достаточность озеленения (газонов, кустарников, деревьев, цветочного оформления)	да/нет		
2.7	Характеристика освещения: количество	ед.		
	достаточность	да/нет		
2.8	Наличие приспособлений для маломобильных групп населения (опорных поручней, специального оборудования на детских и спортивных площадках; спусков, пандусов для обеспечения беспрепятственного перемещения, скатов бордюрных, парковок для инвалидов)	да/нет		

Приложение: схема земельного участка территории с указанием ее размеров и границ, размещением объектов благоустройства на \_\_\_\_\_ л.

Дата проведения инвентаризации: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ф. И.О., должности и подписи членов инвентаризационной комиссии:

(организация, должность) (подпись) / (Ф. И.О.) /  
 (организация, должность) (подпись) / (Ф. И.О.) /  
 (организация, должность) (подпись) / (Ф. И.О.) /  
 (организация, должность) (подпись) / (Ф. И.О.) /  
 (организация, должность) (подпись) / (Ф. И.О.) /  
 (организация, должность) (подпись) / (Ф. И.О.) /

**ПАСПОРТ благоустройства общественной территории по состоянию на \_\_\_\_\_**

**1. Общие сведения о территории благоустройства**

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.1	Вид территории <*>	
1.2	Адрес местонахождения территории	
1.3	Кадастровый номер земельного участка (общественной территории) (при наличии)	
1.4	Общая площадь территории, кв.м	
1.5	Здания, строения, сооружения, объекты жилищного фонда, расположенные в пределах территории	
1.6	Оценка уровня благоустроенности территории (благоустроенная/неблагоустроенная) <*>	

<\*> Парк, сквер, набережная и т.д.

<\*> Благоустроенной считается территория, обеспеченная твердым покрытием, позволяющим комфортное передвижение по основным пешеходным коммуникациям в любое время года и в любую погоду, освещением, игровым оборудованием для детей возрастом до пяти лет и набором необходимой мебели, озеленением, оборудованными площадками для сбора отходов.

**2. Характеристика благоустройства**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значение показателя	Примечание
1	2	3	4	5
2.1	Требует ремонта дорожное покрытие проезжих частей	да/нет		
2.2	Требует ремонта дорожное покрытие пешеходных дорожек, тротуаров	да/нет		
2.3	Наличие достаточного освещения территории	да/нет		
2.4	Наличие площадок (детских, спортивных, для отдыха и т.д.): количество	ед.		
	площадь	кв.м		
2.5	Наличие оборудованной контейнерной площадки (выделенная)	ед.		
2.6	Достаточность озеленения (газонов, кустарников, деревьев, цветочного оформления)	да/нет		
2.7	Характеристика освещения: количество	ед.		
	достаточность	да/нет		
2.8	Наличие достаточного количества малых архитектурных форм	да/нет		
2.9	Необходимо установить: игровое оборудование	ед.		
	спортивное оборудование	ед.		
	светильники	ед.		
	скамьи	ед.		
	урны	ед.		
2.10.	Наличие приспособлений для маломобильных групп населения (опорных поручней, специального оборудования на детских и спортивных площадках; спусков, пандусов для обеспечения беспрепятственного перемещения, скатов бордюрных, парковок для инвалидов)	да/нет		

Приложение: схема земельного участка территории с указанием ее размеров и границ, размещением объектов благоустройства

на \_\_\_\_\_ л.

Дата проведения инвентаризации: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ф. И.О., должности и подписи членов инвентаризационной комиссии:

(организация, должность) (подпись) / (Ф. И.О.) /  
 (организация, должность) (подпись) / (Ф. И.О.) /  
 (организация, должность) (подпись) / (Ф. И.О.) /  
 (организация, должность) (подпись) / (Ф. И.О.) /  
 (организация, должность) (подпись) / (Ф. И.О.) /  
 (организация, должность) (подпись) / (Ф. И.О.) /

**ПАСПОРТ благоустройства индивидуального жилого дома и земельного участка, предоставленного для его размещения, по состоянию на \_\_\_\_\_**

**1. Общие сведения о территории благоустройства**

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.1	Наименование (вид) территории	
1.2	Адрес местонахождения территории	
1.3	Кадастровый номер земельного участка	
1.4	Общая площадь территории, кв.м	
1.5	Численность населения, проживающего в пределах территории, чел.	
1.6	Оценка уровня благоустроенности территории (благоустроенная/неблагоустроенная) <*>	
1.7	Соответствие внешнего вида ИЖС правилам благоустройства	

<\*> Благоустроенной считается территория, обеспеченная твердым покрытием, позволяющим комфортное передвижение по основным пешеходным коммуникациям в любое время года и в любую погоду, освещением, игровым оборудованием для детей возрастом до пяти лет и набором необходимой мебели, озеленением, оборудованными площадками для сбора отходов.

**2. Характеристика благоустройства**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значение показателя	Примечание
1	2	3	4	5
2.1	Требует ремонта дорожное покрытие проезжих частей	да/нет		
2.2	Требует ремонта дорожное покрытие пешеходных дорожек, тротуаров	да/нет		
2.3	Наличие достаточного освещения территории	да/нет		
2.4	Наличие площадок (детских, спортивных, для отдыха и т.д.): количество	ед.		
	площадь	кв.м		
2.5	Наличие оборудованной контейнерной площадки (выделенная)	ед.		
2.6	Достаточность озеленения (газонов, кустарников, деревьев, цветочного оформления)	да/нет		
2.7	Характеристика освещения: количество	ед.		
	достаточность	да/нет		
2.8	Наличие достаточного количества малых архитектурных форм	да/нет		
2.9	Необходимо установить: игровое оборудование	ед.		
	спортивное оборудование	ед.		
	светильники	ед.		
	скамьи	ед.		
	урны	ед.		
2.10.	Наличие приспособлений для маломобильных групп населения (опорных поручней, специального оборудования на детских и спортивных площадках; спусков, пандусов для обеспечения беспрепятственного перемещения, скатов бордюрных, парковок для инвалидов)	да/нет		

Приложение: схема земельного участка территории с указанием ее размеров и границ, размещением объектов благоустройства на \_\_\_\_\_ л.

Дата проведения инвентаризации: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ф. И.О., должности и подписи членов инвентаризационной комиссии:

(организация, должность) (подпись) / (Ф. И.О.) /  
 (организация, должность) (подпись) / (Ф. И.О.) /  
 (организация, должность) (подпись) / (Ф. И.О.) /  
 (организация, должность) (подпись) / (Ф. И.О.) /  
 (организация, должность) (подпись) / (Ф. И.О.) /  
 (организация, должность) (подпись) / (Ф. И.О.) /

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
 к постановлению администрации  
 Снежинского городского округа  
 от 22.09.2017 № 1203

**СОСТАВ комиссии по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий Снежинского городского округа**

№ п/п	Ф. И.О.	Должность
1.	Шарыгин Денис Александрович	заместитель главы городского округа, председатель комиссии
2.	Потеряев Сергей Юрьевич	начальник управления градостроительства, заместитель председателя комиссии
3.	Попугаева Инга Павловна	ведущий инженер МКУ «Служба заказчика по инфраструктуре и городскому хозяйству», секретарь комиссии
4.	Ремезов Алексей Геннадьевич (по согласованию)	заместитель председателя Собрания депутатов города Снежинска
5.	Алексеев Сергей Владимирович	директор МКУ «Служба заказчика по инфраструктуре и городскому хозяйству»



**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 25 сентября 2017 № 1204**

**Об утверждении административного регламента предоставления администрации города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

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 администрации города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрации города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления, в разделе утвержденных регламентов предоставления муниципальных услуг — [www.snzadm.ru](http://www.snzadm.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Вострогина.

*Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин*

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 25.09.2017 № 1204**

**Административный регламент предоставления администрации города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее — муниципальная услуга), в том числе:

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

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов: Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ»; постановлением администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска» от 24.05.2011 № 570 и иными законами, и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

1.3. Регламент подлежит 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 управлении градостроительства администрации города Снежинска по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, б. Цюлковского, 6, каб. 23, телефон 8 (35146) 35048;  
— в автономном муниципальном учреждении муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 21623, 39148.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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

Муниципальная услуга оказывается Управлением через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ).

Ответственными за осуществление следующих процедур являются:

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

Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку персональных данных:

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

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

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

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся:

- физические лица:
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица;
- иностранцы граждане;
- лица без гражданства;
- иностранцы юридические лица.

2.4.2.1. Случаи и основания для использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в соответствии с п. 1 ст. 39.34 ЗК РФ:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда.

2.4.2.2. Случаи и основания для использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в соответствии с п. 3 ст. 39.36 ЗК РФ:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
4. Элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);
5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иные предназначенные для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для раз-

мещения которых не требуется разрешения на строительство;

6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные таблы (стелы) и флашголки;
9. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
12. Проезды, в том числе внедорожные, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;
14. Пруды-испарители;
15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;
19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрионы, соларики, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и горки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой или прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;
24. Сезонные аттракционы;
25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;
26. Спортивные и детские площадки;
27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;
28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;
29. Общественные туалеты нестационарного типа;
30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

Действия настоящего административного регламента не распространяются на случаи размещения нестационарных торговых объектов, а также установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, указанных в пункте 2.8.1. или 2.8.2. настоящего регламента, а также предоставляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Управления, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица,

отиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, 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 autentичных признаков подлинности (качество — не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

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

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

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

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

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

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

2.7.3. Описание почтового отправления для получения муниципальной услуги:

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, по почте (казачьим письмом, письмом с уведомлением) 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 пункт приема, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги исполнителю в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимы документы, указанные в пункте 2.8.1 и 2.8.2 настоящего административного регламента.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление) (Приложение 1 к административному регламенту).

Заявление подписывается заявителем или его представителем, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, и реквизиты документа удостоверяющего его личность — в случае, если заявление подается физическим лицом;
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц — в случае, если заявление подается юридическим лицом;

— фамилия, имя и (при наличии) отчество, представителя заявителя, и реквизиты документа подтверждающего его полномочия — в случае, если заявление подается представителем заявителя;

— почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

— предполагаемые цели использования земель и земельного участка в соответствии с пунктом 2.4.2.1 и 2.4.2.2 настоящего административного регламента;

— кадастровый номер земельного участка, в случае, если планируется использование земельного участка или его части;

— срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

К заявлению прилагаются:

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (Приложение 4 к административному регламенту);

4) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

7) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.1.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации в соответствии с настоящим административным регламентом, предоставляет самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, пункта 2.8.1 административного регламента.

2.8.1.2. Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента, запрашиваются исполнителем муниципальной услуги самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы путем межведомственного запроса, в том числе направленного в электронном виде.

2.8.1.3. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.8.1.2. настоящего административного регламента.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление (Приложение 2 к административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

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

— в случае, если заявление подается физическим лицом;

— наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц

— в случае, если заявление подается юридическим лицом;

— фамилия, имя и (при наличии) отчество, представителя заявителя, и реквизиты документа подтверждающего его полномочия,

— в случае, если заявление подается представителем заявителя;

— почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

— кадастровый номер земельного участка, в случае, если планируется использование земельного участка или его части, или адресные ориентиры земель;

— предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта);

— цель использования земель или земельного участка и обоснование необходимости размещения объекта;

— сведения об объекте, предполагаемом для размещения;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (Приложение 4 к административному регламенту);

4) документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объекта (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения, которые имеют необходимые согласования);

5) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8.2.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации в соответствии с настоящим административным регламентом, предоставляет самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, пункта 2.8.2 административного регламента.

2.8.2.2. Документы, предусмотренные подпунктами 5, 6 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы путем межведомственного запроса, в том числе направленного в электронном виде.

2.8.2.3. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.8.2.2. настоящего административного регламента.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее — Разрешение);
- 2) направление письменного решения об отказе в Выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее — Отказ).

2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

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

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- 8) приказом Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 № 178-П «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- 9) Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;
- 10) настоящим регламентом и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

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

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

2.12. В случае выявления изложенных в настоящем пункте 2.11. оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

2.13. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

2.14. В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом 2.11. заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

2.15. В течение шести дней со дня поступления пакета документов в Управление специалист Управления подготавливает проект отказа (Приложение 6 к настоящему регламенту), с указанием причины возврата заявления, и направляет его на согласование и подписание главе Снежинского городского округа. Подписанный главой Снежинского городского округа и зарегистрированный в канцелярии администрации отказ в приеме документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.16.1. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в целях, предусмотренных пунктом



1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, являются:

- 1) подача заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента;
- 2) в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.16.2. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, являются:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.8.2 настоящего административного регламента;
- 2) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные перечнем видов объектов, утвержденных постановлением Правительства РФ в соответствии с положениями части 3 статьи 39.36 ЗК РФ;
- 3) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая размещению и эксплуатации объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ;

4) размещение объекта приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

5) земельный участок или часть земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

6) предоставленная схема границ не соответствует предоставленной проектной документации, схеме монтажа, установке, размещению;

7) ранее выдано разрешение на использование испрашиваемого заявителем земельного участка или его части;

8) размещение объекта приведет к нарушению требований, установленных федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими, градостроительными и строительными нормами и правилами, а также правилами благоустройства муниципального образования;

9) земельный участок или часть земельного участка зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;

10) земельный участок планируется для размещения элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома;

11) размещение объектов, указанных в пункте 18 перечня, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

12) заявление, приложенные к нему документы, содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

13) земельный участок включен в перечни земельных участков, подлежащих предоставлению отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Челябинской области;

14) в отношении земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды.

Решение об отказе в выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (Приложение 7 к административному регламенту), в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34, и пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, оформляется Управлением в форме уведомления заявителю за подписью главы Снежинского городского округа.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информация о режиме работы МФЦ. Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

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

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

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

тивных процедур.

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

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

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

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

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

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

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

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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

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

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

в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Управления, уполномоченных для информирования;

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: при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

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;

по телефону МФЦ: 8 (35146) 3-50-71, 8 (35146) 2-16-23. В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

4) на сайте [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru).

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

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

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

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: граждане, желающие получить муниципальную услугу, подают заявление установленного образца для оказания муниципальной услуги.

1) прием и регистрация в МФЦ/Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Управление, если заявитель обратился в МФЦ; проверка специалистом Управления поступивших на исполнение документов;

подготовка специалистом Управления результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Управления в Администрацию;

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

передача результата предоставления муниципальной услуги Администрацией в Управление на регистрацию;

передача итогового документа из Управления в МФЦ для выдачи заявителю;

регистрация МФЦ итогового документа;

выдача специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к административному регламенту.

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

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

Инспектор МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов при личном приеме:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;
- уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

3.1.2. В случае поступления документов заявителя по почте:

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

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

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

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

Специалист отдела контроля:

- принимает дело;
- проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
- изготавляет уведомление об отказе в рассмотрении заявления в случае, если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 2.8.1 и 2.8.2. настоящего административного регламента;

производит запрос дополнительной информации, перечисленной в пункте 2.8.1.3. и 2.8.2.3. настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации дела заявителя;

— осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и (или) информацию).

Сформированный пакет документов заявителя МФЦ направляет в Управление.

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

3.2.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в выдаче Разрешения.

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

2) полученные документы рассматриваются начальником Управления в течение 0,5 рабочего дня и направляются в отдел по землеустройству;

3) начальник отдела в течение 0,5 рабочего дня направляет специалистам для исполнения;

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

5) по результатам рассмотрения документов принимается

решение о подготовке и выдаче Разрешения либо Отказа в предоставлении услуги;

б) итоговый документ направляется на подписание и регистрацию;

7) далее направляется в МФЦ для выдачи заявителю, в случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ, либо выдается заявителю, в случае обращения заявителя через Управление.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.

Сотрудник отдела контроля:

принимает от специалиста МФЦ, ответственного за делопроизводство, итоговый документ в 1 (одном) экземпляре;

1) регистрирует итоговый документ в программном комплексе с указанием его реквизитов;

2) передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

— выдает заявителю итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

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

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

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

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

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

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя — также документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

— посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

— при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

— выдает расписку заявителю для предоставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов — с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги.

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

3.2.5 Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги с момента письменного обращения заявителя составляет:

— в соответствии с п. 2.4.2.1 не более 25 календарных дней;

— в соответствии с п. 2.4.2.2 не более 30 календарных дней, за исключением выдачи разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и иной разрешительной документации на выполнение работ в целях размещения объектов газо — электротехнического хозяйства, которого составляет — 10 рабочих дней.

4.	Управление: прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, полученных из МФЦ	0,5 рабочих дня	0,5 рабочих дня	0,5 рабочих дня
5.	Управление: рассмотрение документов начальником Управления и передача дела в отдел по землеустройству Управления	0,5 рабочих дня	0,5 рабочих дня	0,5 рабочих дня
	Управление: рассмотрение документов начальником отдела и передача дела в отдел по землеустройству	0,5 рабочих дня	0,5 рабочих дня	0,5 рабочих дня
6.	Управление: рассмотрение документов специалистом отдела по землеустройству и подготовка итогового документа	6 рабочих дней	6 рабочих дней	3 рабочих дней
7.	Управление: печать проекта разрешения (отказа) специалистом отдела и комплектование пакета документов результата муниципальной услуги Специалистом Управления и направление на подпись начальнику отдела	1 рабочий день	1 рабочий день	0,5 рабочих дней
8.	Управление: передача итогового документа на подпись начальнику Управления	0,5 рабочих дня	1,5 рабочих дня	0,5 рабочих дня
9.	Управление: направление на согласование и утверждение результата муниципальной услуги в Администрацию	0,5 рабочих дня	1 рабочий день	0,5 рабочих дня
10.	Администрация: согласование результата муниципальной услуги и утверждение главой Администрации	3 рабочих дня	3 рабочих дня	1 рабочий день
11.	Администрация: направление результата услуги на регистрацию в Управление	0,5 рабочих дня	1 рабочий день	0,5 рабочих дня
	Управление: регистрация результата услуги и передача его в МФЦ	1 рабочий день	1 рабочий день	0,5 рабочих дня

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых 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:

— нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

— нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

— 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:

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

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;

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

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 обжалуются, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

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

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

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

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

б) Портала <http://www.gosuslugi.ru>.

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

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

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

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

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 реше-

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения административной процедуры в соответствии с п. 2.4.2.1 административного регламента	Срок выполнения административной процедуры в соответствии с п. 2.4.2.2 административного регламента	Срок выполнения административной процедуры по электротехническому хозяйству
1.	МФЦ: прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и передача дела в отдел контроля МФЦ	1 рабочий день	1 рабочий день	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ: рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги отделом контроля МФЦ, направление межведомственных запросов	2 рабочих дня	2 рабочих дня	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ: формирование дела заявителя и передача его из МФЦ в Управление	1 рабочий день	1 рабочий день	0,5 рабочих дня



ний и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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; 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:

в здании МФЦ обратившись лично;

позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;

отправив письмо по почте;

на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет; на Портале.

**Раздел VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент**

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

**Общая информация**

**о Муниципальном автономном учреждении муниципального образования «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	<a href="mailto:info@sznadm.ru">info@sznadm.ru</a>
Телефон для справок	8 (35146) 39071, 21623, 39148
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.sznadm.ru">http://www.sznadm.ru</a>
ФИО руководителя	Капустин Никита Александрович

**График работы по приему заявителей**

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

**Общая информация об Управлении градостроительства администрации Снежинского городского округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, бульвар Цюльковского, 6
Место нахождения	456770, Челябинская область, г. Снежинск, бульвар Цюльковского, 6
Адрес электронной почты	<a href="mailto:s.pobereyev@sznadm.ru">s.pobereyev@sznadm.ru</a>
Телефон для справок	8 (35146) 35048, 35734
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.sznadm.ru">http://www.sznadm.ru</a>
ФИО начальника	Потераев Сергей Юрьевич

**График работы по приему заявителей в управлении градостроительства администрации Снежинского городского округа**

День недели	Часы приема заявителей
Понедельник	с 13-00 до 17-00
Вторник	
Среда	
Четверг	с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00
Пятница	
Суббота	
Воскресенье	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к административному регламенту

Главе Снежинского городского округа

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

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

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_ (местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)  
Тел: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитута**

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_

(указать адрес месторасположения земель/земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и кадастровый номер земельного участка (при наличии) в целях размещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование объекта). В соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 на срок \_\_\_\_\_ (указать предполагаемый срок использования)

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей заявитель гарантирует.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Приложения:

\_\_\_\_\_ копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

\_\_\_\_\_ схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости

сти);

\_\_\_\_\_ документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объекта (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения, которые имеют необходимые согласования);

\_\_\_\_\_ кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

\_\_\_\_\_ выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту

Главе Снежинского городского округа

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

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

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_ (местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)  
Тел: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута**

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_

(указать адрес месторасположения земель/земельного участка \_\_\_\_\_

и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в целях размещения \_\_\_\_\_ (указать наименование объекта)

на срок \_\_\_\_\_ (указать предполагаемый срок использования)

сведения об объекте, предполагаемом для размещения \_\_\_\_\_

(основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность (размеры), материал конструктивных элементов, мощность)

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей заявитель гарантирует.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту

ФОРМА

Главе Снежинского городского округа

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

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

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_ (местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)  
Тел: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(дата) (подпись) (Ф. И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту

**СХЕМА ГРАНИЦ**

Объект \_\_\_\_\_  
Местоположение/кадастровый номер \_\_\_\_\_  
(земельного участка, квартала)  
Площадь земельного участка \_\_\_\_\_  
Категория земельного участка \_\_\_\_\_  
Вид разрешенного использования \_\_\_\_\_

Каталог координат			
N точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:  
От \_\_\_\_\_ точки до \_\_\_\_\_ точки

Схема границ земельного участка

Заявитель:

(подпись, расшифровка подписи)

М. П.  
(для юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к административному регламенту

**ФОРМА**



**ГЛАВА СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

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

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!

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

(Указывается наименование муниципальной услуги)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_ (указывается основание для возврата заявления) что противоречит (является нарушением)

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 26 сентября 2017 № 1209**

**О признании некоммерческой организации социально ориентированной**

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)  
Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо

(подпись) (Ф. И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к административному регламенту



**ГЛАВА СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

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

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!

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

(Указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в приеме заявления) что противоречит (является нарушением) (ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо \_\_\_\_\_

Приложение: пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_ л.

(подпись) (Ф. И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**  
к административному регламенту



**ГЛАВА СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Свердлова, 24, г. Снежинск, Челябинской области, 456770, Российская Федерация. Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail: adm@snzadm.ru

от 21.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в соответствии с постановлением администрации Снежинского городского округа от 16.08.2017 № 1037, решением межведомственной комиссии по взаимодействию с социально ориентированными некоммерческими организациями (протокол от 20.09.2017), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать Автономную некоммерческую «Велолюб КРЬ-Лья» (ОГРН 117740000524, ИНН 7459005302), действующую на территории Снежинского городского округа, социально ори-

ОКПО 07623709, ОГРН 1027401354881, ИНН/КПП 7423004168/745901001

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

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!

На поступившее заявление (входящий номер, дата)

о \_\_\_\_\_ (Указывается наименование муниципальной услуги) сообщаем следующее.

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

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: \_\_\_\_\_ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

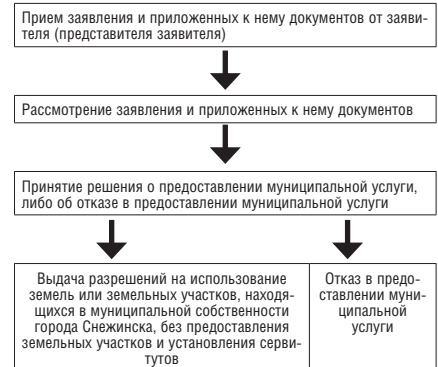
(указывается наименование муниципальной услуги) может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5 а**  
к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**



ентированной некоммерческой организацией.  
2. Комитету экономики администрации (Путинцева И. М.) внести организацию, указанную в п. 1 настоящего постановления, в Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций Снежинского городского округа.  
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».  
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

**Территориальная избирательная комиссия города Снежинска**

**СВОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений при проведении дополнительных выборов депутата Собрания депутатов Снежинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 16

Сумма, руб.

Строка финансового отчета	Шифр строки	Абрамов Д. В.	Александров Е. С.	Дайбов Е. А.	Дедков В. А.	Канов М. А.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	9
1 Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	36150	20000	0	0	10000	
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	36150	20000			10000	
1.1.1 Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	36150	20000			10000	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату, выдвинувшему его избирательным объединением	40						
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50						
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60						

Строка финансового отчета		Шифр строки	Абрамов Д. В.	Александров Е. С.	Дайбов Е. А.	Дедков В. А.	Канов М. А.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	9	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 6 ст. 58 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ, и ч. 4-10 ст. 36 Закона Челябинской области от 29 июня 2006 года № 36-30 **	70						
1.2.1	Собственные средства избирательного объединения/кандидата/средства, выделенные кандидату выдвинувшего его избирательным объединением	80						
1.2.2	Средства гражданина	90						
1.2.3	Средства юридического лица	100						
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110						
2.1	Перечислено в доход бюджета	120						
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130						
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140						
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150						
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	160						
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	170						
3	Израсходовано средств, всего	180	36150	19610	0	0	10000	
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	190						
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей	200						
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	6000	1100				
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	16800					
3.4	На выпуск и распространение печатных материалов и иных агитационных материалов	230	13350	1851			10000	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	240						
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	250						
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданам РФ по договорам	260						
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270						
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280		390				
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр. 290-стр. 10-стр. 110-стр. 180-стр. 280)	290						

Председатель избирательной комиссии муниципального образования \_\_\_\_\_  
(окружной избирательной комиссии \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ А. В. Комиссаров  
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

МП

**Муниципальное казённое учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»**

**Извещение от 27 сентября 2017 года о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Организатор аукциона:
  - 1.1.1. наименование — муниципальное казённое учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (сокращённое наименование — КУИ города Снежинска);
  - 1.1.2. место нахождения — Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1;
  - 1.1.3. почтовый адрес — 456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, а/я 175;
  - 1.1.4. адреса электронной почты — kui@snzadm.ru; a.e.burakov@snzadm.ru; a.a.komardin@snzadm.ru
  - 1.1.5. номера контактных телефонов — 8 (35146) 30322, 37771 (факс).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанных решений — администрация Снежинского городского округа; постановление 03.08.2017 № 986 «Об организации и проведении аукциона по право заключения договора аренды земельного участка».

1.3. Предмет аукциона — размер ежегодной арендной платы за пользование земельным участком. Сведения о земельном участке указаны в разделе 2 настоящего извещения.

1.4. Форма аукциона — аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене.

1.5. Дата, время и место проведения аукциона — 02 ноября 2017 года в 13 часов 30 минут по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет. В случае изменения места проведения аукциона Организатор аукциона уведомляет об этом участников аукциона.

1.6. Официальный сайт, на котором размещено настоящее извещение о проведении аукциона — www.torgi.gov.ru. Также настоящее извещение размещено на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска — www.snzadm.ru, рубрика «Продажа и аренда муниципального имущества», подрубрика «Извещения о торгах».

1.7. Осмотр земельного участка — осмотр земельного участка осуществляется лицами, заинтересованными в участии в аукционе, самостоятельно. Осмотр земельного участка с участием представителей Организатора аукциона будет проводиться 13 октября 2017 года. Сбор — в 10 часов 30 минут по месту нахождения земельного участка.

1.8. Дополнительная информация — в соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» на территории муниципального образования «Город Снежинск» установлен особый режим безопасности, функционирования организаций и (или) объектов, который включает в себя установление контролируемых и (или) запретных зон по границе и (или) в пределах муниципального образования, ограничения на въезд на его территорию, а также ограничения на право ведения хозяйственной и предпринимательской деятельности, владения, пользования и распоряжения природными ресурсами, недвижимым имуществом, вытекающие из ограничений на въезд и (или) постоянное проживание. Порядок доступа на территорию муниципального образования «Город Снежинск» утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 693 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения, особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты государственной корпорации по атомной энергетике «Росатом».

Въезд граждан для постоянного проживания или временного пребывания на территории закрытого образования согласовывается с органом федеральной службы безопасности, допуск оформляется в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». Гражданину может быть отказано в оформлении допуска по основаниям, указанным в этом законе.

1.9. Совершение сделок с недвижимым имуществом в закрытом административно-территориальном образовании — в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» сделки по приобретению, в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования, либо иные сделки с таким имуществом могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования.

Участие иногородних граждан и юридических лиц в совершении указанных сделок допускается по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, согласованному с Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

1.10. Оформление доступа на территорию города Снежинска — оформление доступа на территорию города Снежинска производится в соответствии с Административным регламентом предоставления отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги «Прием от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд, инго-

родних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.12.2011 № 1772. Указанный регламент размещен на сайте органов местного самоуправления города Снежинска www.snzadm.ru, раздел «Регламенты предоставления муниципальных услуг», рубрика «Утвержденные регламенты», подрубрика «Отдел режима».

1.11. Ограничение оборота земель в ЗАТО — в соответствии с пунктом 2 и подпунктом 6 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации, земельные участки в границах закрытых административно-территориальных образований отнесены к землям, ограниченными в обороте и не предоставляются в частную собственность.

**2. СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ**

Местоположение — Российская Федерация, Челябинская область, Снежинский городской округ, п. Ближний Береговой, ул. Новая, 21.

Площадь — 1 063 кв. м.

Кадастровый номер — 74:40:0202001:291.

Категория земель — земли населенных пунктов.

Разрешенное использование Участка — для индивидуального жилого дома с приусадебным участком.

Существующее положение — Участок расположен в центральной части п. Ближний Береговой, в кадастровом квартале № 74:40:0202001, с востока и северо-востока граничит с земельным участком общего пользования (улицей Новая), с юго-востока — с земельным участком для ведения садоводства, и огороженности (с кадастровым номером 74:40:0202001:269), с запада — с земельным участком по ул. Центральная, 22 (с кадастровым номером 74:40:0202001:52). Участок имеет ограждение.

Права на земельный участок, ограничения этих прав — участок собственности государственная, неразграниченная. Ограничений прав нет.

Ограничения использования земельного участка:

— в соответствии с разрешенным использованием Участка;

— на земельном участке находится охранная зона теплопровода (см. схему). Охранная зона теплопровода составляет 34,3 кв. м.

В соответствии с Правилами охраны действующих энергетических коммуникаций, утвержденными постановлением Главы администрации г. Снежинска № 1188 от 05.12.2001, для охраны энергетических коммуникаций установлены следующие охранные зоны:

а) вдоль воздушных линий электропередачи (ЛЭП) в виде земельного участка и воздушного пространства, ограниченных вертикальными плоскостями, отстоящими по обе стороны линии от крайних проводов при не отклоненном их положении на расстоянии:

2 м — для линии напряжением до 1 кВ;

10 м — для линии напряжением 10 кВ;

15 м — для линии напряжением 35 кВ;

20 м — для линии напряжением 110 кВ;

б) вдоль подземных кабельных линий электропередачи, кабелей связи и радиокабелей в виде земельного участка, ограниченных вертикальными плоскостями, отстоящими по обе стороны от крайних кабелей на расстоянии 1 метра в городской зоне, 2 м — за городской зоной, так же на воздушных линиях связи;

в) вдоль газопроводов и воздухопроводов по 2 метра от оси трубопровода с каждой стороны, отсчет расстояний при определении охранных зон газопроводов производится от оси газопровода для односторонних газопроводов и от осей крайних ниток многониточных газопроводов. Производство строительных и земляных работ ближе 15 м от газопровода допускается по письменному согласованию, в котором должны быть указаны условия и порядок их проведения и приложена схема газопровода с существующими привязками;

д) вокруг отдельно стоящих газорегуляторных пунктов — в виде территории, ограниченной замкнутой линией, проведенной на расстоянии 10 метров от границ этих объектов. Для газорегуляторных пунктов, пристроенных к зданиям, охранный зона не регламентируется;

е) вдоль теплопроводов и паропроводов при безканальной и наземной прокладке — по 2 метра от обочины крайнего трубопровода с каждой стороны;

ж) вдоль теплопроводов и паропроводов при канальной прокладке — по 2 метра от кромок канала с каждой стороны;

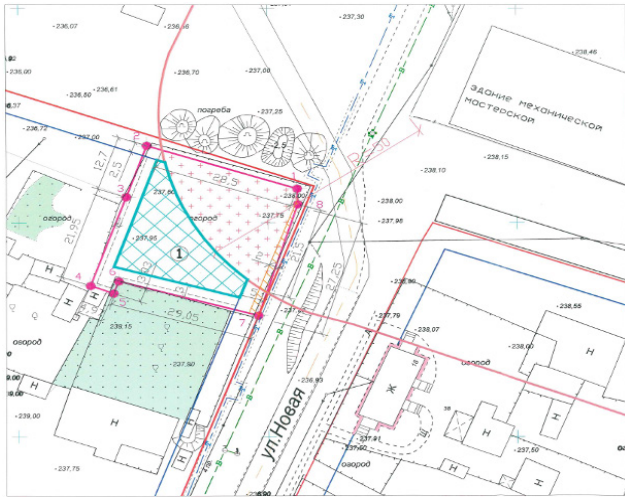
з) вдоль водопроводных и канализационных трубопроводов — по 2 метра от оси трубопровода с каждой стороны.

— земельный участок частично расположен в зоне с особыми условиями использования территории (санитарно-защитная зона от предприятия — механическая мастерская IV класса опасности, составляет 50 м) (см. схему). Санитарно-защитная зона от предприятия — механическая мастерская составляет 471,5 кв. м.

Согласно постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74 (ред. от 25.04.2014) «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»:

в санитарно-защитной зоне не допускается размещать: жилую застройку, включая отдельные жилые дома, ландшафтно-рекреационные зоны, зоны отдыха, территории курортов, санаториев и домов отдыха, территории садоводческих товариществ и коттеджной застройки, коллективных или индивидуальных дачных и садово-огородных участков, а также другие территории с нормируемыми показателями качества среды обитания, спортивные сооружения, детские площадки, образовательные и детские учреждения, лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения общего пользования.





**Условные обозначения:**

- границы земельного участка с кадастровым №74:40:0202001:291;
- красная линия;
- линия регулирования застройки;
- линия регулирования застройки хозяйственных построек;
- ось улицы Новая;
- зона допустимого размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- граница санитарно-защитной зоны;
- охранный зона инженерных коммуникаций;
- водопровод;
- теплотрассовод;
- линия электропередачи;
- — номер характерной точки.

**Параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства**

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Снежинского городского округа земельный участок расположен в территориальной зоне «Ж-1» — зона застройки индивидуальных жилых домов усадебного типа (1–3 эт.).

Основные виды разрешенного использования земельного участка — жилые дома с приусадебными участками.

**Вспомогательные виды разрешенного использования:**

- 1) индивидуальная трудовая деятельность (без нарушения принципов добрососедства и в соответствии с санитарными и противопожарными нормами);
- 2) встроенные в жилой дом или отдельно стоящие гаражи для личного транспорта, а также открытые автостоянки, но не более чем на 2 транспортных средства на 1 участок;
- 3) объекты инженерно-технического обеспечения;
- 4) хозяйственные постройки (в т.ч. строения для содержания скота и птицы, бани)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Показатели	Параметры
Минимальная площадь участка (включая площадь застройки), м <sup>2</sup> :	500
— для жилых домов усадебного типа	
Минимальное расстояние от фронтальной границы участка и основным строениям, м:	в соответствии со сложившейся линией застройки
— в сохранимой застройке	5
— при реконструкции и новом строительстве	
Минимальное расстояние от границ землеустройства до строений, а также между строениями, м:	
— от границ соседнего участка до:	
— основного строения;	3
— постройки для содержания скота и птицы;	4
— других построек: бани, гаража, сарая и др.;	1
— окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (бани, гаража, сарая);	6
расположенных на соседних земельных участках	
— от основных строений до отдельно стоящих хозяйственных и прочих строений на участке:	в соответствии со СНиП 2.07.01-89*, приложение 1 и СП 30-102-99
Кoeffициент застройки:	0,2
Кoeffициент плотности застройки:	0,4

**Примечания:**

1. Расстояния измеряются до наружных граней стен строений.
2. Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию домовладельцев и в случаях, обусловленных историко-культурными охранными сертификатами, а также блокировка хозяйственных построек к основному строению.
3. Кoeffициент использования территории:
  - для жилых домов усадебного типа не более 0,9
4. Высота строений:
  - для всех основных строений:
    - количество надземных этажей — не более чем два с возможным использованием (дополнительно) мансардного этажа, с соблюдением норм освещенности соседнего участка:
      - \* высота от уровня земли:
        - \* до верха плоской кровли не более 9,6 м
        - \* до конька скатной кровли не более 13,6 м
    - для всех вспомогательных строений:
      - \* высота от уровня земли:
        - \* до верха плоской кровли не более 4 м
        - \* до конька скатной кровли не более 7 м
  - как исключение: шпиль, башни, флагштоки — без ограничения
5. Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается.
6. Требования к ограждению земельных участков:
  - со стороны улиц ограждения должны быть прозрачными
  - характер ограждения и его высота должны быть единообразными как минимум на протяжении одного квартала с обеих сторон улицы.
7. На одном земельном участке допускается размещать один индивидуальный жилой дом.

Технические условия на подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

- Газоснабжение (технические условия от 19.12.2016, письмо от 28.06.2017 № 350-05-06/1901):
  - \* максимальная нагрузка: 4,5 нм<sup>3</sup>/ч;
  - \* рабочее давление: 0,28 ≤ P<sub>раб</sub> ≤ 0,14 МПа;

- расстояние от существующих газораспределительных сетей до границы земельного участка: 15 метров;
- срок действия технических условий: 3 года;
- срок подключения (технологического присоединения) объекта технологического присоединения к газораспределительным сетям;
- стоимость технологического присоединения к газораспределительным сетям определяется в соответствии с постановлением Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области от 15.10.2016 № 51/5 и составляет 23 996,36 рублей, включая НДС.

- Водоснабжение (технические условия от 25.08.2017):
  - точка подключения — существующий водопровод Ду=100 мм, проходящий вдоль ул. Новая, п. Ближний Береговой;
  - максимальная нагрузка в точке подключения — 19,0 л/сек;
  - срок подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе водоснабжения — не более 18 месяцев с момента заключения договора о подключении (технологическом присоединении) к централизованной системе водоснабжения;
  - срок действия ТУ — 3 года. Срок действия может быть продлен после своевременного обращения (до окончания срока действия технических условий), но с учетом изменений, произошедших в сетях водоснабжения;
- в соответствии с постановлением Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области от 09.12.2016 № 60/106 плата за подключение к централизованной системе водоснабжения составит 19,52 тыс. руб. без учета платы за подключаемую нагрузку.

- Водоотведение (заключение от 12.01.2017):
  - подключение к централизованной системе водоотведения объекта капитального строительства невозможно в связи с отсутствием в поселке Ближний Береговой централизованной системы водоотведения. Предлагается альтернативный вариант водоотведения — обустройство индивидуального септика (выгребной ямы).

- Теплоснабжение (заключение от 12.01.2017):
  - подключение к централизованной системе теплоснабжения объекта капитального. строительства невозможно в связи с отсутствием в поселке Ближний Береговой централизованной системы теплоснабжения тепловых сетей и централизованной системы теплоснабжения. Предлагается альтернативный источник теплоснабжения — индивидуальный источник теплоснабжения объекта капитального строительства и использованием природного газа либо дров в качестве топлива.

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы за пользование земельным участком) — 920,00 (девятьсот двадцать) рублей 00 копеек, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 1,50% от кадастровой стоимости земельного участка.

Размер задатка для участия в аукционе — 184,00 (сто восемьдесят четыре) рубля 00 копеек. Величина предшита начальной цены предмета аукциона (размера ежегодной арендной платы («шаг аукциона»)) — 27,00 (двадцать семь) рублей, что составляет (округленно) 2,93% начальной цены предмета аукциона (размера ежегодной арендной платы).

**3. ПОДАЧА ЗАЯВОК ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ**

- 3.1. Дата начала приема заявок — 28 сентября 2017 года.
- 3.2. Дата окончания приема заявок — 24 октября 2017 года.
- 3.3. Время и место приема заявок — по рабочим дням с 08–30 до 12–00 и с 13–00 до 17–30 по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, кабинет 23.
- 13 октября 2017 года (дата осмотра земельного участка) прием заявок будет осуществляться с 08–30 до 10–00 и с 13–00 до 17–30.
- 3.4. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.
- 3.5. Участниками настоящего аукциона могут быть только граждане.

**3.6. Порядок подачи заявок:**

- 3.6.1. заявитель представляет Организатору аукциона заявку с прилагаемыми к ней документами, указанными в настоящем извещении;
- 3.6.2. заявка регистрируется Организатором аукциона с присвоением ей номера и с указанием даты и времени ее подачи. Заявки принимаются одновременно с полным комплектом документов, указанных в настоящем извещении;
- 3.6.3. заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.
- 3.7. Отзыв заявки — заявитель имеет право отозвать принятую Организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, а также после окончания срока приема заявок, уведомив об этом Организатора аукциона в письменной форме.
- 3.8. Перечень представляемых документов:
  - 1) заявка на участие в аукционе по установленной в настоящем извещении форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (Приложение 1 к настоящему извещению);
  - 2) документы, подтверждающие внесение задатка;
  - 3) копии документов, удостоверяющих личность.
- 3.9. Указанные документы по оформлению и содержанию должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего извещения.

**4. ЗАДАТОК**

- 4.1. Размер задатка для участия в аукционе — 184,00 (сто восемьдесят четыре) рубля 00 копеек.
- 4.2. Задаток должен быть внесен заявителем на указанный в пункте 4.4 извещения счет. Задаток считается внесенным с момента поступления всей суммы задатка на указанный счет не позднее даты рассмотрения заявок на участие в аукционе, а именно не позднее 26 октября 2017 года.
- 4.3. Срок и порядок возврата задатка — задаток возвращается заявителю в следующих случаях:
  - 4.3.1. в случае отзыва заявителем в установленном порядке заявки до окончания срока приема заявок, задаток, поступивший от заявителя, возвращается ему в течение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;
  - 4.3.2. в случае отзыва заявки заявителем после окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;
  - 4.3.3. в случае если заявитель не был допущен к участию в аукционе, Организатор аукциона возвращает внесенный заявителем задаток в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
  - 4.3.4. в случае если заявитель участвовал в аукционе, но не победил, Организатор аукциона обязуется возвратить сумму внесенного заявителем задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона;
  - 4.3.5. в случае признания аукциона несостоявшимся, Организатор аукциона обязуется возвратить сумму внесенного заявителем задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
  - 4.3.6. в случае отказа Организатора аукциона от проведения аукциона, внесенные задатки возвращаются участникам аукциона в течение 3 (трех) дней после принятия решения об отказе от проведения аукциона.
- 4.4. Реквизиты счета для внесения задатка:
  - ИНН/КПП 7423001625/745901001
  - УФК по Челябинской области (КВИ города Снежинска, л/сч<sup>т</sup> 05693044100)
  - р/сч<sup>т</sup> 40302810900003000052 в отделении Челябинск, г. Челябинск, БИК 047501001

**5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ АУКЦИОНА**

- 5.1. Дата, время и место определения участников аукциона — 26 октября 2017 года в 13 часов 00 минут по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет.
- 5.2. В указанный в настоящем извещении день определения участников аукциона Организатор аукциона рассматривает заявки и документы заявителей. По результатам рассмотрения заявок и документов Организатор аукциона принимает решение о допуске заявителей к участию в аукционе либо об отказе заявителям в допуске к участию в аукционе.
- 5.3. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания Организатором аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.
- 5.4. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:
  - 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
  - 2) непоступление задатка на счет, указанный в пункте 4.4 настоящего извещения, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
  - 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником кон-

кретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду.

**6. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА. ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВ АУКЦИОНА**

- 6.1. Дата, время и место проведения аукциона — 02 ноября 2017 года в 13 часов 30 минут по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет.
- 6.2. Определение победителя аукциона — победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.
- 6.3. Порядок проведения аукциона — аукцион проводится в следующем порядке:
  - 1) аукцион в присутствии аукционной комиссии проводит аукционист;
  - 2) перед началом проведения аукциона участники проходят регистрацию и получают карточку с номером;
  - 3) в начале аукциона аукционист оглашает: наименование предмета аукциона, наименование и основные характеристики земельного участка; начальную цену предмета аукциона; шаг аукциона; порядок проведения аукциона;
  - 4) каждую последующую цену предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущей цены предмета аукциона на «шаг аукциона»;
  - 5) участник аукциона, желающий приобрести предмет аукциона, поднимает свою карточку, подтверждая согласие купить предмет аукциона по названной цене. Поднятие карточки с номером означает безусловное и безотзывное согласие участника купить предмет аукциона по объявленной цене;
  - 6) аукционист после объявления очередной цены называет номер карточки участника, который, первым поднял карточку, и указывает на этого участника. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;
  - 7) в ходе аукциона участники аукциона могут заявлять с голоса свою цену предмета аукциона, кратную «шагу аукциона», одновременно с поднятием карточки;
  - 8) при отсутствии участников аукциона, готовых приобрести предмет аукциона в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукционист одновременно с ударом молотка объявляет победителем, выигравшим предмет аукциона, участника, номер карточки которого был назван последним, и аукцион завершается;
  - 9) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже размера ежегодной арендной платы за пользование земельным участком, называет цену проданного предмета аукциона, номер карточки победителя аукциона, а также участника аукциона, сделавшего последнее предложение о цене договора и предложенную им цену.
- 6.4. Дата, время и место подведения итогов аукциона — 02 ноября 2017 года, после завершения аукциона, по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет.
- 6.5. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет Организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у Организатора аукциона.

**7. ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

- 7.1. Срок заключения договора аренды — не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.
- В случае если победителем аукциона (единственным участником аукциона; лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе) будет признано инородное лицо, договор аренды с таким лицом будет подписан в течение 5 (пяти) дней со дня предоставления победителем аукциона Организатору аукциона решения администрации города Снежинска, согласованного с Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» (совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации) о согласовании сделки с недвижимым имуществом, но не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня согласования такого решения администрации города Снежинска Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» (совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации). При этом договор аренды не может быть заключен ранее 10 (десяти) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет». Необращение в установленном порядке победителя аукциона за согласованием сделки с недвижимым имуществом в течение более чем 30 (тридцати) дней со дня размещения протокола о результатах аукциона на сайтах в сети «Интернет» считается уклонением победителя аукциона от заключения договора аренды земельного участка.
- 7.2. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Организатор аукциона, в течение 10 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.
- 7.3. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в настоящем извещении условиям аукциона, Организатор аукциона в течение 10 дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.
- 7.4. Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения, указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником в размере, равном начальной цене предмета аукциона.
- 7.5. Если договор аренды земельного участка в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был подписан и представлен Организатору аукциона, Организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.
- 7.6. В случае, если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил Организатору аукциона подписанный им договор, Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.
- 7.7. Срок действия договора аренды — 20 (двадцать) лет с момента заключения договора аренды.
- 7.8. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счёт арендной платы за пользование земельным участком.
- 7.9. Оплата по договору — арендная плата вносится равными долями в срок не позднее 15 марта, 15 июня, 15 сентября и не позднее 15 декабря текущего года (порядок оплаты указан в проекте договора аренды). Оплата производится по следующим реквизитам:  
ИНН 7423001625, КПП 745901001,  
получатель: УФК по Челябинской области (КВИ города Снежинска, л/с 04693044100),  
банк получателя: отделение Челябинск г. Челябинск,  
р/счет 40101810400000010801, БИК 047501001, ОКТМО 75746000,  
КБК (аренда) 35011105012040001120,  
КБК (пени) 35011105012040002120,  
КБК (штрафы) 35011105012040003120.
- 7.10. Цена заключенного по итогам аукциона договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.
- 7.11. Завершение строительства и регистрация права собственности на объекты недвижимости, возведенные на земельном участке, не являются основанием к изменению арендной платы определенной по итогам аукциона на регулируемую арендную плату.
- 7.12. Арендная плата изменяется в одностороннем порядке арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.
- Изменение арендной платы на размер уровня инфляции производится ежегодно с 01 января соответствующего года, но не чаще одного раза в год и не ранее 01 января года, следующего за годом заключения договора аренды земельного участка. Первое изменение платы производится с 01 января 2018 года.
- 7.13. Условия договора аренды — приведены в проекте договора аренды (Приложение 3 к Извещению).

**8. ПРИЗНАНИЕ АУКЦИОНА НЕСОСТОЯВШИМСЯ. ОТМЕНА АУКЦИОНА**

- 8.1. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:
  - 1) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение

- об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя;
- 2) по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе;
- 3) в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.
- 8.2. Организатор аукциона принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае, установленном пунктом 24 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвращает его участникам внесенные задатки.

- Приложение: 1) форма заявки на участие в аукционе;
- 2) рекомендуемая форма описи представленных документов;
- 3) проект договора аренды земельного участка.

Приложение 1 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от 27 сентября 2017 года  
Организатор аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:  
в КВИ города Снежинска

**ЗАЯВКА  
на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и паспортные данные и регистрация по месту жительства физического лица, подающего заявку)

именую \_\_\_\_\_ в дальнейшем заявитель, принимая решение об участии в аукционе, проводимом 02 ноября 2017 года, на право заключения договора аренды земельного участка:  
— местоположение — Российская Федерация, Челябинская область, Снежинский городской округ, п. Ближний Береговой, ул. Новая, 21;  
— площадь — 1 063 кв. м;  
— кадастровый номер — 74:40:0202001:291;  
— категория земель — земли населенных пунктов;  
— разрешенное использование земельного участка — для индивидуального жилого дома с приусадебным участком.

- обязуюсь:
- 1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, а также порядок проведения открытого аукциона, установленный Земельным кодексом Российской Федерации.
- 2. В случае победы в аукционе:  
2.1. подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона;  
2.2. заключить договор аренды земельного участка в сроки и в порядке, установленные в извещении о проведении аукциона и уплачивать денежные средства в размере и в сроки, определенные договором аренды.

Заявитель со сведениями, опубликованными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен.

Выражаю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящей заявке, в том числе на их размещение в средствах массовой информации и сети «Интернет».

Реквизиты счета для возврата задатка:	

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка принята Организатором аукциона в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Ф. И. О. должность, подпись уполномоченного лица Организатора аукциона	

Приложение 2 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от 27 сентября 2017 года

**ОПИСЬ документов,  
представляемых для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 74:40:0202001:291  
(рекомендуемая форма)**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
Итого количество листов:		

Количество листов всего: \_\_\_\_\_  
(количество цифрами и прописью)

должность		подпись		Ф. И. О.

М.П. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от 27 сентября 2017 года  
ПРОЕКТ

**ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Город Снежинск Челябинской области Российской Федерации, \_\_\_\_\_ года

Муниципальное образование «Город Снежинск», от имени которого, в соответствии с постановлением администрации Снежинского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», выступает Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», именуемое в дальнейшем АРЕНДОДАТЕЛЬ, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании. Положения «О муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем АРЕНДАТОР, (в лице \_\_\_\_\_) с другой стороны, при совместном упоминании именуемые СТОРОНЫ (в случае заключения данного договора с инородным лицом — в соответствии с Решением Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» по вопросу согласования сделки с недвижимым имуществом), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ИСХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Договор заключается по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (договора аренды арендной платы за пользование земельным участком), проведенного \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

1.2. Результаты аукциона подтверждены протоколом от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

1.3. Основанием для заключения настоящего Договора является протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (договора аренды арендной платы за пользование земельным участком). Копия указанного протокола является Приложением к настоящему Договору.

**2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

2.1. АРЕНДАТОР предоставляет, а АРЕНДОДАТОР принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:04:0202001:291, площадью 1063 кв. м., местоположение: Российская Федерация, Челябинская область, Снежинский городской округ, п. Ближний Береговой, ул. Новая, 21 (далее по тексту Договора — Участок).

2.2. Участок предназначен для индивидуального жилого дома с приусадебным участком в границах, указанных в \_\_\_\_\_ Участка, прилагаемом к настоящему Договору, являющемся его неотъемлемой частью (Приложение \_\_\_\_\_ к настоящему Договору)

2.3. Участок передается по акту приема-передачи (Приложение 1), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

**3. ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБРЕМЕНЕНИЯ УЧАСТКА**

3.1. Использование Участка ограничено целями, установленными в пункте 2.2 настоящего Договора.  
3.2. На момент заключения настоящего Договора указанных обременений Участка нет.  
3.3. Участок является неделимым.  
3.4. На Участке находится охранная зона теплопровода. Охранная зона теплопровода составляет 34,3 кв. м.

В соответствии с Правилами охраны действующих энергетических коммуникаций, утвержденными постановлением Главы администрации г. Снежинска № 1188 от 05.12.2001, для охраны энергетических коммуникаций установлены следующие охранные зоны:

а) вдоль воздушных линий электропередачи (ЛЭП) в виде земельного участка и воздушного пространства, ограниченных вертикальными плоскостями, отстоящими по обе стороны линии от крайних проводов при не отклоненном их положении на расстоянии:

2 м — для линии напряжением до 1 кВ;  
10 м — для линии напряжением 10 кВ;  
15 м — для линии напряжением 35 кВ;  
20 м — для линии напряжением 110 кВ;

б) вдоль подземных кабельных линий электропередачи, кабелей связи и радиокабелей в виде земельного участка, ограниченного вертикальными плоскостями, отстоящими по обе стороны от крайних кабелей на расстоянии 1 метра в городской зоне, 2 м — загородной зоне, так же на воздушных линиях связи;

в) вдоль заземляющих устройств — по 1 метру от них с каждой стороны;  
г) вдоль газопроводов и воздухопроводов по 2 метра от оси трубопровода с каждой стороны, отсчет расстояний при определении охранных зон газопроводов производится от оси газопровода для односторонних газопроводов и от осей крайних ниток многониточных газопроводов. Производство строительных и земляных работ ближе 15 м от газопровода допускается по письменному согласованию, в котором должны быть указаны условия и порядок их проведения и приложена схема газопровода с существующими привязками;

д) вокруг отдельно стоящих газорегуляторных пунктов — в виде территории, ограниченной замкнутой линией, проведенной на расстоянии 10 метров от границ этих объектов. Для газорегуляторных пунктов, пристроенных к зданиям, охранная зона не регламентируется;

е) вдоль теплопроводов и паропроводов при безканальной и надземной прокладке — по 2 метра от обочины крайнего трубопровода с каждой стороны;

ж) вдоль теплопроводов и паропроводов при канальной прокладке — по 2 метра от кромок канала с каждой стороны;

з) вдоль водопроводных и канализационных трубопроводов — по 2 метра от оси трубопровода с каждой стороны.

3.5. Участок частично расположен в зоне с особыми условиями использования территории (санитарно-защитная зона от предприятия — механическая мастерская IV класса опасности, составляет 50 м). Санитарно-защитная зона от предприятия — механическая мастерская составляет 471,5 кв. м. Согласно постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74 (ред. от 25.04.2014) «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»:

— в санитарно-защитной зоне не допускается размещать: жилую застройку, включая отдельные жилые дома, ландшафтно-рекреационные зоны, зоны отдыха, территории курортов, санаториев и домов отдыха, территории садоводческих товариществ и коттеджной застройки, коллективных или индивидуальных дачных и садово-огородных участков, а также другие территории с нормируемыми показателями качества среды обитания; спортивные сооружения, детские площадки, образовательные и детские учреждения, лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения общего пользования.

**4. СРОК ДОГОВОРА**

4.1. Настоящий Договор заключается сроком на 20 (двадцать) лет, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

**5. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

5.1. Годовой размер арендной платы за использование Участка на момент заключения настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ в год.  
Размер арендной платы за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по 31 декабря 20\_\_\_\_ года составляет \_\_\_\_\_ (Приложение \_\_\_\_\_ к настоящему Договору).

5.2. Задаток в сумме \_\_\_\_\_ засчитывается в счет арендной платы. С учетом суммы задатка, подлежащая оплате арендная плата за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ и подлежит оплате АРЕНДАТОРОМ в следующие сроки:

5.3. Арендная плата вносится путем оплаты в любом банке по следующим реквизитам:  
ИНН 7423001625, КПП 745901001,  
получатель: УФК по Челябинской области (КУИ города Снежинска, л/счет 04693044100),  
банк получателя: отделение Челябинск г. Челябинск, р/счет 40101810400000010801,  
БИК 047501001, ОКТМО 75746000,  
КБК (аренда) 35011105012040001120,  
КБК (пени) 35011105012040002120.

КБК (штрафы) 35011105012040003120.  
В графе «назначение платежа» АРЕНДАТОР обязан указать: назначение платежа (арендная плата, пени, штраф), номер и дату Договора аренды, период оплаты.

Сумма произведенного АРЕНДАТОРОМ платежа, недостаточная для полного исполнения обязательства по Договору, погашает, прежде всего, задолженность по арендной плате прошлого периода и в последующую очередь текущую задолженность по арендной плате независимо от назначения платежа, указанного АРЕНДАТОРОМ как в платежном документе, так и в последующих его сообщениях АРЕНДОДАТЕЛЮ. При этом денежные средства, оставшиеся после погашения задолженности по арендной плате, засчитываются в погашение имеющейся задолженности по пени, штрафу.

Счета и счета-фактуры выставляются АРЕНДАТОРОМ самостоятельно.  
Арендная плата вносится АРЕНДАТОРОМ равными долями в срок не позднее 15 марта, 15 июня, 15 сентября и не позднее 15 декабря текущего года.

5.4. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является зачисление денежных средств на расчетный счет, указанный в пункте 5.3 Договора.

5.5. Арендная плата по настоящему Договору начисляется со дня подписания акта приема-передачи Участка.

5.6. Арендная плата изменяется в одностороннем порядке АРЕНДОДАТЕЛЕМ на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

Изменение арендной платы на размер уровня инфляции производится ежегодно с 01 января соответствующего года, но не чаще одного раза в год и не ранее 01 января года, следующего за годом заключения договора аренды земельного участка. Первое изменение платы производится с 01 января 2018 года.

В указанных случаях, исчисление и уплата АРЕНДАТОРОМ арендной платы осуществляется на основании настоящего Договора, без заключения дополнительного соглашения к Договору, при этом АРЕНДОДАТЕЛЬ вправе направить АРЕНДАТОРУ письменное уведомление с расчетом платежа.

5.7. Цена заключенного по итогам аукциона Договора не может быть пересмотрена СТОРОНАМИ в сторону уменьшения. Завершение строительства и регистрация права собственности на объекты недвижимости, возведенные на земельном участке, не являются основанием к изменению арендной платы определенной по итогам аукциона на регулирующую арендную плату.

5.8. При досрочном расторжении настоящего Договора размер арендной платы исчисляется за фактическое время использования Участка.

5.9. Неиспользование земельного участка АРЕНДАТОРОМ, равно как использование его но по назначению не может служить основанием невнесения арендной платы в порядке, установленном настоящим Договором.

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

6.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ имеет право:

6.1.1. на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;

6.1.2. на возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности АРЕНДАТОРА, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

6.1.3. требовать досрочного расторжения настоящего Договора при нарушении АРЕНДАТОРОМ соответствующих норм действующего законодательства Российской Федерации, а также условий настоящего Договора;

6.1.4. осуществлять контроль за использованием и охраной земель, предоставленных в аренду, направлять АРЕНДАТОРУ обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений земельного законодательства.

6.2. АРЕНДОДАТЕЛЬ обязан:

6.2.1. передать АРЕНДАТОРУ Участок;

6.2.2. выполнять в полном объеме все условия Договора;

6.2.3. письменно в разумный срок уведомить АРЕНДОДАТОРА об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 5.3 Договора;

6.2.4. своевременно производить перерасчет арендной платы.

6.3. АРЕНДАТОР имеет право:

6.3.1. использовать Участок на условиях, установленных Договором;

6.3.2. при условии уведомления АРЕНДОДАТЕЛЯ до совершения сделки, сдавать Участок в субаренду, отдавать арендные права Участка в залог, вносить арендные права в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо в качестве вклада в производственный кооператив;

6.3.3. после получения настоящего Договора, передать его в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и за свой счет обеспечить его государственную регистрацию.

Указанное в настоящем подпункте положение применяется также в отношении соглашений и договоров, заключаемых в соответствии с настоящим Договором.

6.4. АРЕНДАТОР обязан:

6.4.1. выполнять в полном объеме все условия Договора;

6.4.2. использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием;

6.4.3. уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату;

6.4.4. обеспечить АРЕНДОДАТЕЛЮ (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию;

6.4.5. при наличии на Участке линейного объекта обеспечить доступ на Участок представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности;

6.4.6. не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории Участка, а также соблюдать строительные и санитарные нормы и правила;

6.4.7. письменно в десятидневный срок уведомить АРЕНДОДАТЕЛЯ об изменении своих реквизитов;

6.4.8. соблюдать правовой режим охранных зон инженерных коммуникаций, при их наличии на Участке, в соответствии с «Правилами охраны действующих энергетических коммуникаций», утвержденных постановлением Главы администрации г. Снежинска Челябинской области от 05.12.2001 № 1188;

6.4.9. не допускать изменения вида разрешенного использования Участка;

6.4.10. не допускать действий по разделу Участка;

6.4.11. соблюдать в процессе строительства строительные и санитарные нормы и правила;

6.4.12. не нарушать права других землепользователей;

6.4.13. выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т. п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

6.4.14. не претельствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования, изыскания для проведения этих работ;

6.4.15. складирование строительных материалов осуществлять в границах Участка;

6.4.16. не использовать Участок для строительства объектов жилищного строительства блокированной застройки, а также в производственных, коммерческих целях;

6.4.17. получить разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в установленном законом порядке.

6.5. АРЕНДОДАТЕЛЬ и АРЕНДАТОР имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. За нарушение условий Договора СТОРОНЫ несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору АРЕНДАТОР выплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ пени из расчета 0,1% (одна десятая процента) от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются на расчетный счет, указанный в пункте 5.3 Договора с указанием КБК (пени) 35011105012040002120.

7.3. За нарушение обязательства по уведомлению АРЕНДОДАТЕЛЯ о совершении сделок в сроки, предусмотренные подпунктом 6.3.2 Договора, АРЕНДАТОР выплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей. Штраф перечисляется на расчетный счет, указанный в пункте в пункте 5.3 Договора с указанием КБК (штрафы) 35011105012040003120.

7.4. Уплата санкций, установленных настоящим договором, не освобождает АРЕНДАТОРА



от выполнения лежащих на нем обязательств.

7.5. СТОРОНЫ освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые СТОРОНЫ не могли предвидеть или предотвратить. В случае наступления указанных обстоятельств срок выполнения СТОРОНАМИ обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

**8. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

8.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются СТОРОНАМИ в виде дополнительных соглашений, за исключением изменения размера арендной платы в соответствии с пунктом 5.6 Договора.

8.2. Договор может быть принудительно досрочно расторгнут по требованию АРЕНДОДАТЕЛЯ в судебном порядке по основаниям, указанным в Гражданском кодексе Российской Федерации, Земельном кодексе Российской Федерации и настоящем Договоре.

8.3. Требование о расторжении Договора может быть заявлено АРЕНДОДАТЕЛЕМ в суд после получения отказа АРЕНДАТОРА расторгнуть Договор либо неполучения от АРЕНДАТОРА ответа на предложение расторгнуть Договор в указанный в нем срок.

8.4. Настоящий Договор прекращает свое действие по основаниям, предусмотренным в Гражданском кодексе Российской Федерации и Земельном кодексе Российской Федерации.

**9. РАССМОТРЕНИЕ И РЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ**

9.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. О необходимости устранения имеющихся нарушений условий Договора АРЕНДОДАТЕЛЬ направляет АРЕНДАТОРУ претензию, в которой указывает на то, в чем заключается нарушение и срок его устранения, который составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня направления претензии АРЕНДАТОРУ.

**10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

10.1. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10.2. Изменение разрешенного использования Участка не допускается. Отступление от предельных параметров разрешенного строительства, указанных в градостроительном плане Участка, допускается в порядке, предусмотренном градостроительным законодательством.

10.3. Существенным нарушением АРЕНДАТОРОМ настоящего Договора СТОРОНЫ признают нарушение условий, предусмотренных пунктами Договора: 6.4.2, 6.4.3, 6.4.6, 6.4.9, 6.4.10, 6.4.16, 6.4.17.

**11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, идентичных по содержанию, имеющих одинаковую юридическую силу. По одному экземпляру Договора хранится у каждой из СТОРОН, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

11.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, СТОРОНЫ руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Приложениями к настоящему Договору являются:  
— копия протокола от \_\_\_\_\_ года о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (годового размера арендной платы за пользование земельным участком);

— \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;  
— акт приема-передачи земельного участка от \_\_\_\_\_ года по договору № \_\_\_\_\_ аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ года;  
— расчет платы за аренду земли.

**12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

**В НОМЕРЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ главы города Снежинска**

**от 25 сентября 2017 № 269-р**

О комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Снежинского городского округа ..... 1

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа**

**от 22 сентября 2017 № 1199**

Об утверждении Положения «О денежном поощрении педагогических работников общеобразовательных учреждений и Дворца творчества по итогам работы за учебный год с одаренными детьми в области образования» ..... 2

**от 22 сентября 2017 № 1203**

О проведении инвентаризации дворовых и общественных территорий ..... 3

**от 25 сентября 2017 № 1204**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» ..... 5

**от 26 сентября 2017 № 1209**

О признании некоммерческой организации социально ориентированной ..... 10

**Территориальная избирательная комиссия города Снежинска**

**СВОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ** ..... 10

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ**

**Муниципальное казённое учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»**

Извещение от 27 сентября 2017 года о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка ..... 11