

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 39 (532) • ОКТЯБРЬ • 2018

17 октября 2018 г.

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

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

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 09 октября 2018 года № 1323	
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 12.11.2013 № 1677	1
от 09 октября 2018 года № 1325	
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 29.04.2016 № 511	1
от 10 октября 2018 года № 1328	
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 12.03.2015 № 354	2
от 10 октября 2018 года № 1329	
Об удовлетворении протеста Прокуратуры ЗАТО город Снежинск от 28.09.2018 № 14–2018	2
от 11 октября 2018 года № 1334	
О реорганизации муниципального бюджетного учреждения «Клубное объединение «Октябрь» путем присоединения муниципального бюджетного учреждения «Снежинский городской музей»	3
от 15 октября 2018 года № 1355	
Об удовлетворении протеста Прокуратуры ЗАТО город Снежинск от 28.09.2018 № 14–2018	3
от 15 октября 2018 года № 1356	
Об удовлетворении протеста Прокуратуры ЗАТО город Снежинск от 28.09.2018 № 14–2018	8
от 15 октября 2018 года № 1357	
О внесении изменения в постановление главы города Снежинска от 12.12.2007 № 1489 (в редакции постановлений от 17.04.2013 № 516, от 18.06.2015 № 800, от 27.01.2016 № 81, от 05.02.2016 № 126, от 14.02.2018 № 163)	15
от 15 октября 2018 года № 1359	
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск»	15
от 15 октября 2018 года № 1360	
О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 27.12.2017 № 1668	21
от 17 октября 2018 года № 1367	
О назначении публичных слушаний	23

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казённое учреждение «Комитет по управлению города Снежинска»

Извещение от 17 октября 2018 года о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков 23

МКУ «СЗИГХ»

Протокол собрания публичных слушаний по проекту правил благоустройства территории муниципального образования «Город Снежинск» 27

Управление градостроительства администрации Снежинского городского округа

..... 27

Администрация Снежинского городского округа постановление от 09 октября 2018 года № 1323

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 12.11.2013 № 1677

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями), на основании статей 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

Администрация Снежинского городского округа постановление от 09 октября 2018 года № 1325

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 29.04.2016 № 511

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями), на основании статей 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок обращения родителей (законных представителей) за компенсацией части платы, взимаемой за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и выплаты компенсации (далее — Порядок), утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 12.11.2013 № 1677 (с изменениями) «Об организации компенсационных выплат родителям (законным представителям) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Снежинска», следующее изменение:
— дополнить Порядок пунктом 12:

ципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение «О порядке, размере и условиях предоставления льготы родителям (законным представителям) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Снежинска из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации», утвержденное постановлением администрации Снежинского городского округа от 29.04.2016 № 511 (с изменениями) «О предоставлении льготы семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, имеющим детей дошкольного возраста», следующее изменение:
— раздел 2 дополнить пунктом 9:

«9. Информация о предоставлении и осуществлении социаль-

ных льгот и гарантий в соответствии с настоящим постановлением размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (граждан) (далее — ЕГИССО). Размещение указанной информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями)».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа И. В. Мальцеву.

Глава Снежинского
городского округа И. И. Сапрыкин

ных льгот и гарантий в соответствии с настоящим постановлением размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (граждан) (далее — ЕГИССО). Размещение указанной информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями)».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа И. В. Мальцеву.

Глава Снежинского
городского округа И. И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа постановление от 10 октября 2018 года № 1328

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 12.03.2015 № 354

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями), в целях реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181, на основании статей 34, 39 Устава муниципального обра-

Администрация Снежинского городского округа постановление от 10 октября 2018 года № 1329

Об удовлетворении протеста Прокуратуры ЗАТО город Снежинск от 28.09.2018 № 14-2018

Рассмотрев протест Прокуратуры ЗАТО город Снежинск от 28.09.2018 № 14-2018 (вх. Д-4392 от 28.09.2018), с учетом Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, в целях совершенствования процедур предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест Прокуратуры ЗАТО город Снежинск от 28.09.2018 (исх. № 14-2018) на раздел V административного регламента предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением администрации Снежинского городского округа от 10.05.2017 № 611 (с изменениями, утвержденными постановлениями администрации Снежинского городского округа от 09.07.2018 № 887, от 30.08.2018 № 1115) — удовлетворить.
2. Изложить раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» в новой редакции (прилагается).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 10 октября 2018 года № 1329

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее — организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса при предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжа-

зования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 11 постановления администрации Снежинского городского округа от 12.03.2015 № 354 (с изменениями) «О порядке осуществления отдельных государственных полномочий по воспитанию и обучению детей-инвалидов» (далее — постановление) изложить в новой редакции:

- «11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа И. В. Мальцеву».
- Внести в Положение «О компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам самостоятельно на дому», утвержденное постановлением, следующее изменение:

1) пункт 6 дополнить:

ние заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг).

5.2. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников.

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.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального слу-

«...8) СНИЛС родителей обучающихся»;

2) дополнить положение пунктом 10:

«10. Информация о предоставлении и осуществлении социальных льгот и гарантий в соответствии с настоящим постановлением размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (граждан) (далее — ЕГИССО). Размещение указанной информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями)».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа И. В. Мальцеву.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

жащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

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

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

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

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

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

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

76. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

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

5.15. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

3

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа www.snzadm.ru размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации Снежинского городского округа;
- 8) формы заявлений и уведомлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. Термины, используемые в настоящей административном регламенте:

Заявитель — правообладатель земельного участка, имеющий намерение осуществить строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Снежинского городского округа, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства или реконструкции, обратившейся в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» или управление градостроительства администрации Снежинского городского округа по вопросу подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка.

Объект капитального строительства — здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

Градостроительный план земельного участка (далее — ГПЗУ) — документ, подготовленный для обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, источниками которой являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Раздел П. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

Случаи, в которых требуется проведение муниципальной услуги:

Градостроительный план земельного участка выдается для осуществления архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, предоставленном по процедуре земельного законодательства для целей, связанных со строительством.

Архитектурно-строительное проектирование объектов, не являющихся объектами капитального строительства или планируемых к размещению на земельном участке, предоставленном по процедуре земельного законодательства, для целей, не связанных со строительством, осуществляется на основании архитектурно-планировочного задания, оформление которого является муниципальной услугой, предоставление которой осуществляется согласно соответствующему административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания».

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в целях осуществления архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, не допускается.

В случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением градостроительства администрации города Снежинска (далее — Управление).

Местонахождение Управления: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, бул. Циолковского, 6, телефон 8 (35146) 92709.

Адреса электронной почты Управления: ug@snzadm.ru.

6.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — МФЦ) является ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителя и выдача итогового документа (в случае обращения заявителя в МФЦ).

Управление является ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителя, выдача итогового документа (в случае обращения заявителя через Управление), межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, анализ предоставленных документов на предмет возможности подготовки градостроительного плана земельного участка (далее — ГПЗУ), подготовка предложений для принятия соответствующих решений по результатам анализа документов и передача результата муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Росреестр) — в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации прав на объекты недвижимого имущества.

Организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения — в части выдачи по запросу технических условий, предусматривающих максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, информацию о плате за такое подключение (технологическое присоединение), а также обеспечения правообладателю земельного участка в установленные сроки подключение (технологическое присоединение) построенного или реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в соответствии с техническими условиями и информацией о плате за подключение (технологическое присоединение), предоставленными правообладателю земельного участка.

6.2. Уполномоченное должностное лицо.

Уполномоченным должностным лицом администрации города Снежинска на подписание ГПЗУ, отказа в выдаче ГПЗУ является начальник управления градостроительства администрации Снежинского городского округа, а в случае его отсутствия — исполняющий обязанности начальника управления градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее — уполномоченное должностное лицо).

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

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю итогового документа —

ГПЗУ (по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти) или письменный отказ (с обоснованием) в выдаче ГПЗУ. 8. Срок административной процедуры оказания муниципальной услуги — в течение двадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче ГПЗУ.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/п «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- Устав муниципального образования «Город Снежинск», утвержденный решением Собрания депутатов города Снежинска;
- иные нормативные правовые акты.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 10.1. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:
 - 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту);
 - 2) правоустанавливающие документы на земельный участок и кадастровый паспорт или кадастровая выписка о земельном участке;
 - 3) правоустанавливающие документы и кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии таковых);
 - 4) выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
 - 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
 - 6) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее — информация о технических условиях);
 - 7) топографическая съемка земельного участка в масштабе 1:500, 1:1000.

10.2. Документ, указанный в подпункте 1) пункта 10.1 настоящего административного регламента, Заявитель представляет самостоятельно.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в подпунктах 2), 3), 4), 5), 6), 7) пункта 10.1 настоящего административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2), 3), 4), 5), 6), 7) пункта 10.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

10.3. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, а также прилагаемые к ним документы заявитель представляет в Управление (посредством личного обращения либо направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), в МФЦ, либо в электронном виде посредством Регионального портала.

Заявление о выдаче разрешения на строительство также может быть направлено в электронном виде посредством информационного ресурса в сети Интернет <http://grad.snzadm.ru/services/> (далее — Информационный ресурс).

10.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.5. При предоставлении заявления заявителем или представителем заявителя предъявляются:

- 1) оригинал документа, удостоверяющего соответствие личности заявителя или представителя заявителя, для подтверждения личности сотрудником, ответственным за прием документов;
- 2) документы, подтверждающие право на земельный участок, в отношении которого подано заявление, для подтверждения правового статуса заявителя.

В случае представления заявления лицом, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, сотруднику, ответственному за прием документов, также предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность.

10.6. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

11. Основания для отказа:

11.1. в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

11.2. в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории;
- 2) заявитель не является правообладателем земельного участка.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Единое время ожидания в очереди при обращении

заявителя для получения муниципальной услуги — 15 минут, время консультации — до 20 минут. Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование заявителей, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации:

— в МФЦ по телефону 8 (35146) 30–71, 8 (35146) 31–48. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru.

— в Управлении: телефон 8 (35146) 92709, адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, бул. Циолковского, 6, кабинеты № 4, 5, адрес электронной почты Управления: ug@snzadm.ru.

13. Срок регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в МФЦ, в Управление.

В случае направления заявления посредством Информационного ресурса заявление, направленное в электронном виде, является основанием для начала административной процедуры только

после подтверждения личности заявителя и приложении всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 20 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1 и оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в помещение МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

— место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1);

— режим работы (понедельник — с 09.00 до 20.00 (без перерыва), вторник — пятница — с 09.00 до 19.00 (без перерыва), суббота — с 09.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);

— телефонные номера и адрес электронной почты МФЦ — (8 (35146) 3–50–71, 3–70–35, mfc@snzadm.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (приложение 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов МФЦ; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

— стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находятся пишущая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов МФЦ.

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

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

15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

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

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

16. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность оформления в установленном законом порядке ГПЗУ в случае планируемого проектирования и строительства (реконструкции) объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территории Снежинского городского округа.

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие администрацией решения о выдаче ГПЗУ или отказе в выдаче ГПЗУ;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

17.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

17.2.1. Заявители, желающие получить ГПЗУ, подают через МФЦ или в Управление при личном обращении или посредством Информационного ресурса заявление (приложение 1 к настоящему административному регламенту) о выдаче ГПЗУ на имя начальника Управления. При этом гражданам из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения оказание услуги осуществляется в МФЦ, приспособленном для данных целей.

17.2.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем самостоятельно, в форме электронного документа должностное лицо Управления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении заявителем документов специалист МФЦ или сотрудник Канцелярии, ответственный за прием документов (далее — Специалист), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

Специалист сликает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сликает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, представлении которых входит в обязанность заявителя, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются немедленно.

В случае невозможности немедленного устранения препятствий специалист, ответственный за прием документов, отказывает в устной форме заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При предоставлении документов в полном объеме заявление и представленные документы регистрируются Специалистом в автоматизированной системе входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

Специалист оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковым номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй — приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов — 20 минут.

17.2.3. Далее специалист МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) передает в Управление полученные от заявителя документы в течение 1 рабочего дня.

17.2.4. Полученные документы регистрируются, рассматриваются руководителем Управления и передаются для исполнения в отдел регулирования и информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее — Отдел) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в Управление.

В случае направления заявления посредством Информационного ресурса заявление регистрируется только после того, как будет подтверждена личность заявителя, приложены все необходимые документы и подписано заявление (в соответствии с инструкцией, автоматически направленной заявителю на указанный электронный адрес).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, с последующей передачей начальнику Управления, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

17.3. Формирование и направление межведомственных запросов, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела Управления (далее — Исполнитель) документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего административного регламента.

Управление осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена Управление и органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.

Под запросом об информационном обмене понимается надлежаще оформленный запрос органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В запросе указываются формат необходимой информации, для предоставления (сведений, актов), объем и сроки их представления, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет Исполнитель, который осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

Исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя в Управление:

— проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно подпункту 2 пункта 10 настоящего административного регламента, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

— направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, Исполнитель направляет повторный запрос.

Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на ответственность органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц за неисполнение обязанности по информационному обмену, установленную законодательством.

Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы Управления передаются Исполнителю.

Также в течение 7 календарных дней с даты получения заявления о выдаче ГПЗУ Исполнитель направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям тепло-, водоснабжения и водоотведения (в случае, если данные документы не приложены к заявлению заявителя, а также в заявлении не указано об отсутствии необходимости подключения планируемого объекта капитального строительства к сетям тепло-, водоснабжения и водоотведения). Указанные технические условия подлежат представлению в Управление в течение 14 календарных дней.

После получения ответов на соответствующие запросы Исполнитель проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и формирование полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

17.4. Принятие решения по муниципальной услуге.

Исполнитель в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления:

— проводит проверку наличия и правильности оформления документов (регламентированных пунктом 10 настоящего административного регламента), необходимых для принятия решения о выдаче ГПЗУ, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

— сбор информации, необходимой для заполнения формы ГПЗУ;

— по результатам осуществляет подготовку предложения для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче ГПЗУ.

При предоставлении муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в выдаче ГПЗУ, Исполнитель осуществляет подготовку обоснованного письменного отказа (приложение 4 к настоящему административному регламенту), согласованного с юридическим отделом администрации Снежинского городского округа, в двух экземплярах, направляет его для подписания уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания письменный отказ (являющийся одним из итоговых документов) в выдаче ГПЗУ регистрируется в Канцелярии и один экземпляр направляется Канцелярией заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ — в случае обращения заявителя через МФЦ) по реестру — в случае обращения заявителя через Управление), второй экземпляр отказа (архивный) — в Управление для хранения.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче ГПЗУ Исполнитель:

1) осуществляет заполнение формы ГПЗУ в соответствии с порядком, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за подписью уполномоченного должностного лица в трех экземплярах;

2) направляет проект ГПЗУ для подписания уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания проекта Исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в Управлении в установленном порядке и через делопроизводство направляет итоговый документ в двух экземплярах на бумажном и (или) электронном носителе, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (при наличии технической возможности), для выдачи заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ — в случае обращения заявителя через МФЦ) по реестру — в случае обращения заявителя через Управление), один экземпляр остается в архиве Управления для постоянного хранения.

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

Оригиналы документов, представленных заявителем и приложенные к заявлению о выдаче ГПЗУ, подлежат возврату заявителю, копии документов остаются в деле Управления.

Результатом административной процедуры является принятие решения в выдаче ГПЗУ либо об отказе в выдаче ГПЗУ.

17.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги

направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов МФЦ передает в порядке депозитария результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

В случае обращения заявителя непосредственно в Управление результат муниципальной услуги выдается заявителю Канцелярией по реестру с отметкой о получении документов.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе его получить:

- а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через Региональный портал;
- б) на бумажном носителе в МФЦ — в случае обращения заявителя через МФЦ, в Управлении — в случае обращения заявителя через Управление.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в форме электронного документа производится при наличии соответствующих технических возможностей.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдаче ему результата предоставления муниципальной услуги.

17.6. Суммарный срок исполнения всех административных процедур не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего административного регламента.

17.7. Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за прием и выдачу документов заявителю являются директор МФЦ и специалисты МФЦ, в должностные обязанности которых входят соответствующие функции.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за сбор дополнительных документов в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, являются начальники Управления, специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

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

Ежедневно специалист отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы городского округа.

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы городского округа.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

19. 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, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее — организации, привлекаемых МФЦ для реализации функций).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса при предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);
- 6) затребование с заявителя внесения при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг).

20. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников.

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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

21. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22. Жалоба должна содержать:

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

23. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В случае 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.

24. 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).

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

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

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

28. Жалоба может быть подана в электронном виде с официального сайта органов местного самоуправления Снежинского городского округа в сети Интернет <https://snzadm.ru>; федерального портала либо регионального портала, либо принята при личном обращении заявителя по адресу:

- по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;
- по электронному адресу: adm@snzadm.ru;
- по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, цокольный этаж, АУ «МФЦ» города Снежинска;
- по электронному адресу: mtfc@snzadm.ru.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.
33. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:
- а) оснащение мест приема жалоб;
 - б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ. Портале;
 - в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
 - д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

34. 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).

35. 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

Градостроительный план подготовлен

(ф. и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П. (при наличии)	(подпись)	/	(расшифровка подписи)
-----------------------	-----------	---	-----------------------

Дата выдачи
(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж (и) градостроительного плана земельного участка



Чертеж (и) градостроительного плана земельного участка разработан (ы) на топографической основе в масштабе

1:	выполненной	(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)
----	-------------	--

Чертеж (и) градостроительного плана земельного участка разработан (ы)

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь				Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений				Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка				Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения				Иные требования к размещению объектов капитального строительства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м ² или га																	

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства				Требования к размещению объектов капитального строительства			
			Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства			
1	2	3	4	5	6	7	8			

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

№	(согласно чертежу (ам) градостроительного плана)	(назначение объекта капитального строительства, этажность, высота, общая площадь, площадь застройки)
---	--	--

Администрация Снежинского городского округа постановление от 15 октября 2018 года № 1356

Об удовлетворении протеста Прокуратуры ЗАТО город Снежинск от 28.09.2018 № 14-2018

Рассмотрев протест Прокуратуры ЗАТО город Снежинск от 28.09.2018 № 14-2018 (вх. Д-4391 от 28.09.2018), с учетом Федеральных законов от 03.08.2018 № 342-ФЗ, от 29.12.2017 № 479-ФЗ, письма Министерства информационных технологий и связи Челябинской области № 1601/2733 от 12.09.2018, в целях совершенствования процедур предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест Прокуратуры ЗАТО город Снежинск от 28.09.2018 (исх. № 14-2018) на административный регламент предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства», утвержденного постановлением администрации Снежинского городского округа от 14.03.2012 № 284 (с изменениями, утвержденными постановлениями администрации Снежинского городского округа от 09.02.2016 № 136, от 26.02.2016 № 202, от 22.03.2016 № 292, от 01.11.2016 № 1485, от 22.02.2017 № 246, от 03.07.2017 № 878, от 22.11.2017 № 1458) — удовлетворить.

Инвентаризационный или кадастровый номер

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№	(согласно чертежу (ам) градостроительного плана)	(назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)
---	--	---

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре	от	(дата)
---------------------------------	----	--------

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной инфраструктуры				Объекты транспортной инфраструктуры				Объекты социальной инфраструктуры			
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности											
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости			
	Обозначение (номер) характерной точки		X	Y
1	2		3	4

7. Информация о границах зон действия публичных сервисов

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости			
	X		Y	

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

11. Информация о красных линиях:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости			
	X		Y	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СНЕЖИНСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ управление градостроительства

Б. Циолковского, 6, г. Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефакс (8-35146) 3-57-34, e-mail: S.Y. Poteryaev@snzadm.ru

от	№	Кому:
на		Куда:

Уважаемый ...!

Начальник управления -
главный архитектор С. Ю. Потеряев

2. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» в новой редакции (прилагается).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 15 октября 2018 года № 1356

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объек-

екта капитального строительства» (далее — настоящий административный регламент) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (для которых в соответствии с действующим законодательством РФ требуется оформление разрешений на строительство) независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории Снежинского городского округа, разработан в целях повышения оперативности и качества предоставления гражданам и юридическим лицам данной услуги, в том числе:

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

1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства» включает в себя следующие подусługi:

- 1) выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;
 - 2) внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства.
2. Основанием для разработки и утверждения настоящего административного регламента являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение администрации Снежинского городского округа «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р (с изменениями и дополнениями);
- постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570 (с изменениями от 09.12.2011 № 1697).

3. Получение информации об административном регламенте.

Информация об Административном регламенте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа (www.snzadm.ru), в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется — Федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется — региональный портал).

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа www.snzadm.ru размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
 - 2) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - 4) результат предоставления муниципальной услуги;
 - 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;
 - 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Снежинского городского округа;
 - 8) формы заявлений и уведомлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.
- Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. Термины, используемые в настоящем административном регламенте:

Заявитель — застройщик (физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства) или технический заказчик (физическое лицо, действующее на профессиональной основе, или юридическое лицо, которые уполномочены застройщиком), обратившийся с соответствующим заявлением в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — МФЦ) или в администрацию Снежинского городского округа о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Объект капитального строительства — здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее — объекты незавершенного строительства), за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие).

Строительство — создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

Реконструкция — объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) — изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

линейных объектов — изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов.

Раздел П. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства.

5.1. Наименование подусługi муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;
 - 2) внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства.
- 5.2. Случаи, при которых предоставляются подусługi муниципальной услуги:
- 5.2.1. выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства: строительство, реконструкция объектов капитального строительства, для которых в соответствии с действующим законодательством РФ требуется оформление разрешений на строительство;
- 5.2.2. внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:
- 1) переход прав на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство;
 - 2) образование земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;
 - 3) продление срока действия разрешения на строительство.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Снежинского городского округа (далее — администрация города). Уполномоченным подразделением администрации города на выдачу разрешений на строительство является управление градостроительства администрации города Снежинска (далее — Управление).

Местонахождение Управления: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, б-р Циолковского, 6, телефон 8 (35146) 35734.

Адрес электронной почты Управления: ug@snzadm.ru.

6.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги и их функции:

МФЦ является ответственным за осуществление процедур в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги ответственным (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Управление является ответственным за осуществление следующих процедур: запросы недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, анализ предоставленных документов на предмет возможности выдачи разрешения на строительство, подготовка предложений для принятия соответствующего решения уполномоченным лицом по результатам анализа документов и передача результата муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) или канцелярию администрации города Снежинска (далее — Канцелярия) для выдачи заявителю.

Канцелярия является ответственным за осуществление процедур в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через Управление).

Федеральная налоговая служба (далее по тексту — ФНС) — в части предоставления выписок (кратких сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц.

Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Росреестр) — в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

6.2. Уполномоченное должностное лицо.

Уполномоченным должностным лицом администрации города Снежинска на подписание разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, является глава Снежинского городского округа, а в случае его отсутствия — исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа (далее — уполномоченное должностное лицо).

6.3. Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку персональных данных:

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

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю итогового документа:

7.1. в случае исполнения подусługi по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства:

— разрешение на строительство по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

— мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (в виде письма администрации города);

7.2. в случае исполнения подусługi по внесению изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:

— решение о внесении изменений в разрешение на строительство;

— мотивированное решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в виде письма администрации города);

8. Срок предоставления:

8.1. Подуслуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства:

в течение семи рабочих дней (в соответствии с частью 11 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;

8.2. Подуслуги по внесению изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:

не более семи рабочих дней (в соответствии с частью 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) со дня получения заявления, уведомления о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

— Градостроительный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

— Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/ПР «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

— Устав муниципального образования «Город Снежинск», утвержденный решением Собрания депутатов города Снежинска.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

10.1. перечень документов, необходимых для предоставления подусługi по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, — указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение);

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервисов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ции, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщик было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

8) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции — в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

9) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

10) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

12) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

10.1.1. Документы, указанные в подпунктах 1), 2), 4), 5) пункта 10.1 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

10.1.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2) — 6), 10), 12) пункта 10.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

10.2. В случае исполнения под услуги по внесению изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:

10.2.1. в целях внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) заявитель направляет заявление (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) с приложением уведомления о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка и всех экземпляров ранее выданного разрешения на строительство, с указанием реквизитов документов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, приобретения права на земельный участок;

2) решения об образовании земельных участков в случаях образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых ранее было выдано разрешение на строительство, если решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых ранее было выдано разрешение на строительство;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном **частью 21.9** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

10.2.2. В случае, если документы, указанные в подпунктах 1) — 4) пункта 10.2.1 настоящего административного регламента, не представляются заявителем, то такие документы или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Управлением в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

10.2.3. В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок заявитель обязан самостоятельно представить копию таких документов.

10.2.4. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

10.3. Заявление на выдачу разрешения на строительство объекта капитального строительства или о внесении изменений в разрешение на строительство, а также прилагаемые к ним документы заявитель представляет в Управление (посредством личного обращения либо направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), в МФЦ, либо в электронном виде посредством Регионального портала.

Заявление о выдаче разрешения на строительство также может быть направлено в электронном виде посредством информационного ресурса в сети Интернет <http://grad.snzadm.ru/services/> (далее — Информационный ресурс).

10.4. Заявление на выдачу разрешения на строительство может быть оформлено застройщиком для отдельного этапа (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «под этапом строительства понимается строительство одного из объектов капитального строительства, строительство которого планируется осуществить на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства иных объектов капитального строительства на этом земельном участке, а также строительство части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства иных частей этого объекта капитального строительства») строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

Проектная документация в отношении отдельного этапа строительства разрабатывается в объеме, необходимом для осуществления этого этапа строительства. Указанная документация должна отвечать требованиям к составу и содержанию разделов проектной документации, установленным Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию для объектов капитального строительства, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

10.5. Заявитель вправе представить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе, а также материалы и сведения, предусмотренные частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

10.6. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

10.7. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

11.1. В приеме документов:

основания для отказа в приеме документов отсутствуют;

11.2. В предоставлении муниципальной услуги:

11.2.1. По под услуге «выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) несоответствии представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

4) несоответствии представленных документов требованиям, действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

11.2.2. По под услуге «внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства»:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1–4 пункта 10.2.1 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункт 10.2.3 настоящего административного регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 10.2.4 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления о переходе прав на земельные участки;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у Управления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Единое время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги — 15 минут, время консультации — до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование заявителей, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации по телефону 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–70–35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru.

14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в МФЦ или Управление.

Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 20 минут.

В случае направления заявления посредством Информационного ресурса заявление, направленное в электронном виде, является основанием для начала административной процедуры только после подтверждения личности заявителя и приложении всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном в этой цели помещении,

находящемся в здании нежилых здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, и оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в помещение МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

— наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных

услуг»);

- место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1);
- режим работы (понедельник — с 09.00 до 20.00 (без перерыва), вторник — пятница — с 09.00 до 19.00 (без перерыва), суббота — с 09.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);
- телефонные номера и адрес электронной почты МФЦ — (8 (35146) 3–50–71, 3–70–35, mfc@snzadm.ru);
- телефонный номер и адрес электронной почты Управления — (8 (35146) 3–57–34, ug@snzadm.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (приложение 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов МФЦ; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;
- стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находятся пишущая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов МФЦ.

В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
- Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:
 - время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным учета);
 - срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным учета);
 - варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность:
 - 1) оформления в установленном законом порядке разрешения на строительство перед осуществлением строительства (реконструкции) объектов капитального строительства (для которых в соответствии с действующим законодательством РФ требуется оформление разрешений на строительство), расположенных на территории Снежинского городского округа;
 - 2) внесения изменений в ранее выданные разрешения на строительство в установленном законом порядке/
- 17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
 - 3) принятие администрацией решения:
 - о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство (в случае исполнения подслуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства);
 - о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в случае исполнения подслуги по внесению изменений в разрешение на строительство).
 - 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

17.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с одной из подслуг.

17.2.1. Заявители, желающие оформить разрешение на строительство, внести в него изменения (в том числе продлить срок его действия), подают заявление о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство (Приложения 1, 2 к настоящему административному регламенту), в соответствии с выбранной подслугой) в МФЦ или в Управление. При этом гражданам из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения, оказание услуги осуществляется в МФЦ, приспособленном для данных целей. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме (при наличии технической возможности), если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

17.2.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем самостоятельно, в форме электронного документа должностное лицо Управления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием календарной даты поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении заявителем документов специалист МФЦ или сотрудник Канцелярии, ответственный за прием документов (далее — Специалист), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, представление которых входит в обязанности заявителя, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются немедленно.

В случае невозможности немедленного устранения препятствий специалист, ответственный за прием документов, отказывает в устной форме заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При предоставлении документов в полном объеме заявление и представленные документы регистрируются Специалистом в автоматизированной системе входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

Специалист оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковым номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй — приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов —

20 минут.

17.2.3. Далее специалист МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) передает в Управление полученные от заявителя документы, если заявление было зарегистрировано до 13.00, то в день регистрации заявления, если заявление было зарегистрировано после 13.00, то на следующий рабочий день (но не позже 13.00 следующего рабочего дня).

17.2.4. Полученные документы регистрируются, рассматриваются руководителем Управления и передаются для исполнения в отдел регулирования и информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее — Отдел) в течение 1 дня с момента регистрации заявления в Управлении.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, с последующей передачей начальнику Управления, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

17.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела Управления (далее — Исполнитель) документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 10 (в соответствии с исполняемой подслугой) настоящего административного регламента.

Управление осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена Управление и органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.

Под запросом об информационном обмене понимается надлежаще оформленный запрос органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В запросе указываются формат необходимой к получению информации (сведений, актов), объем и сроки их представления, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет Исполнитель, который осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

Исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя в Управление:

- проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 10 (в соответствии с исполняемой подслугой) настоящего административного регламента, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, Исполнитель направляет повторный запрос.

Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на ответственность органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц за неисполнение обязанности по информационному обмену, установленную законодательством.

Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы Управления передаются Исполнителю.

После получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Исполнитель проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и формирование полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

17.4. Принятие решения по муниципальной услуге.

17.4.1. в случае исполнения подслуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства:

Исполнитель в течение 5 дней с момента регистрации заявления:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
- 2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 3) по результатам проверки осуществляет подготовку предложения для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство.

При предоставлении муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, Исполнитель осуществляет подготовку обоснованного письменного отказа (Приложение 5 к настоящему административному регламенту), направляет его для подписания уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания письменный отказ (являющийся одним из итоговых документов) в выдаче разрешения на строительство регистрируется в Канцелярии и один экземпляр направляется Канцелярией заявителю (в случае подачи заявления через МФЦ — с сопроводительным письмом в МФЦ), второй экземпляр отказа (архивный) — в Управление для хранения.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство Исполнитель:

- 1) осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) за подписью уполномоченного должностного лица в 3-х экземплярах;
- 2) направляет проект разрешения на строительство для подписания уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания проекта Исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в Управлении в установленном порядке и через делопроизводство направляет итоговый документ в 2 экземплярах для выдачи заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ — в случае обращения заявителя через МФЦ, по реестру — в случае обращения заявителя через Управление), один экземпляр остается в архиве Управления для постоянного хранения.

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

В случае выявления технических ошибок, допущенных Исполнителем, срок для их исправления составляет не более 1 дня.

Оригиналы документов, представленных заявителем и приложенные к заявлению о выдаче разрешения на строительство, поступивших в Управление для исполнения с нарушением административной процедуры, регламентированной настоящим административным регламентом, подлежат возврату заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения в выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

17.4.2. В случае исполнения подслуги по внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, включая объекты индивидуального жилищного строительства:

Исполнитель в течение 5 дней с момента регистрации заявления:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 2) проводит проверку информации, изложенной в заявлении, и приложенных материалов на наличие оснований для отказа, перечисленных в пункте 11.2.2 настоящего административного регламента.

мента;

3) по результатам проверки осуществляет подготовку предложения для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство.

При предоставлении муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство Исполнитель осуществляет подготовку обоснованного письменного отказа (приложение 5 к настоящему административному регламенту) и направляет для подписания отказа уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 дня с момента подписания письменный отказ (являющийся одним из итоговых документов) во внесении изменений в разрешение на строительство регистрируется в Канцелярии и один экземпляр направляется Канцелярией заявителю (в случае обращения заявителя через МФЦ — с сопроводительным письмом в МФЦ), второй экземпляр отказа (архивный) — в Управление для хранения.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении под услуги по внесению изменений в разрешение на строительство Исполнитель:

1) осуществляет подготовку проекта внесения изменений за подписью уполномоченного должностного лица в продолжении к бланку ранее выданного разрешения на строительство во всех предоставленных заявителем экземплярах ранее выданного разрешения на строительство и экземпляре данного разрешения, хранящегося в архиве Управления;

2) направляет все экземпляры проекта внесения изменений в разрешение на строительство для подписания уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 дня с момента подписания проекта Исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в Управлении в установленном порядке и через делопроизводство направляет итоговый документ в 2 экземплярах для выдачи заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ — в случае обращения заявителя через МФЦ, по реестру — в случае обращения заявителя через Управление), один экземпляр остается в архиве Управления для постоянного хранения.

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

В случае выявления технических ошибок, допущенных Исполнителем, срок для их исправления составляет не более 1 дня.

Оригиналы документов, представленные заявителем и приложенные к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, поступившие в Управление для исполнения с нарушением административной процедуры, регламентированной настоящим административным регламентом, подлежат возврату заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения во внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

17.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в удобное для заявителя время получить результат услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ лично заявителю или представителю заявителя под подпись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов МФЦ передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправки по почте.

В случае обращения заявителя непосредственно в Управление результат муниципальной услуги выдается заявителю Канцелярией по реестру отметкой о получении документов.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по под услуге и выдаче ему результата предоставления муниципальной услуги.

17.6. Суммарный срок исполнения всех административных процедур не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего административного регламента, в соответствии с выбранной под услугой.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за прием и выдачу документов заявителю, а также за сбор дополнительных документов в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия являются директор МФЦ и специалисты МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ), а также Управления (в случае обращения заявителя через Управление), в должностные обязанности которых входят соответствующие функции.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются начальник Управления, специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ).

Ежедневно специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае нарушения срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы Снежинского городского округа.

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

Текущий контроль в Управлении осуществляется начальником Отдела, заместителем начальника Управления, начальником Управления, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в Управлении на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов.

Начальником Отдела текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов подготовленных специалистом Управления.

Заместителем начальника Управления один раз в неделю проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Начальником Управления один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы городского округа.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

19. 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, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее — организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса при предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ воз-

можно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг).

20. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников.

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.

21. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

22. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников;

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

23. 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.

24. 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 заявитель получил результат указанной муниципальной услуги).

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

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

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

28. Жалоба может быть подана в электронном виде с официального сайта органов местного самоуправления Снежинского городского округа в сети Интернет <https://snzadm.ru>; федерального портала либо регионального портала, либо принята при личном обращении заявителя по адресу:

— по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;

— по электронному адресу: adm@snzadm.ru;

— по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, цокольный этаж, АУ «МФЦ» города Снежинска;

— по электронному адресу: mfcc@snzadm.ru.

29. При подаче жалоб 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

34. 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).

35. 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.

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

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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, в течении 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной 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.

37. 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;
- отправив письмо по почте;
- на Портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф. И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца (ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

(наименование документа)

от « _____ » _____ г. № _____

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от « _____ » _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф. И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ г. № _____, и

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

— положительное заключение государственной/негосударственной экспертизы

(ненужное зачеркнуть)

от « _____ » _____ г. № _____;

— положительное заключение управления градостроительства от « _____ »

_____ г. № _____.

Проектно-сметная документация утверждена

за № _____ от « _____ » _____ г.

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф. И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от « _____ » _____ г. № _____

назначен _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в _____ (высшее, среднее)

строительстве лет.

Строительный контроль в соответствии с договором _____ от « _____ » _____

г. № _____

будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф. И.О. руководителя, номер телефона, банковские _____

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от « _____ » _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Данным заявлением, в случае непредоставления ранее или отсутствия в приложениях к данному заявлению сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, обязуюсь, руководствуясь частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, безвозмездно предоставить в орган, выдавший разрешение на строительство, данные материалы в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П. _____

В администрацию Снежинского городского округа

от кого: _____

(наименование юридического лица — застройщика,

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

В администрацию Снежинского городского округа от кого: _____
(наименование юридического лица — застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф. И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от № _____

(реквизиты ранее выданного разрешения на строительство)

объекта капитального строительства _____
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(наименование города, поселения, улицы)

кадастровый (условный) номер земельного участка _____

градостроительный план земельного участка _____
(номер и дата утверждения градостроительного плана

земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального)

в связи с (нужный пункт отметить):

☐ переходом прав на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство;

☐ образованием земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

что подтверждается _____
(реквизиты документа (наименование, номер, дата), подтверждающего необходимость внесения изменений)

в разрешение на строительство согласно пункту 5.2.2. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»)

☐ необходимостью продления разрешения на строительство.

Застройщик _____

(должность — для юридических лиц)

(подпись)

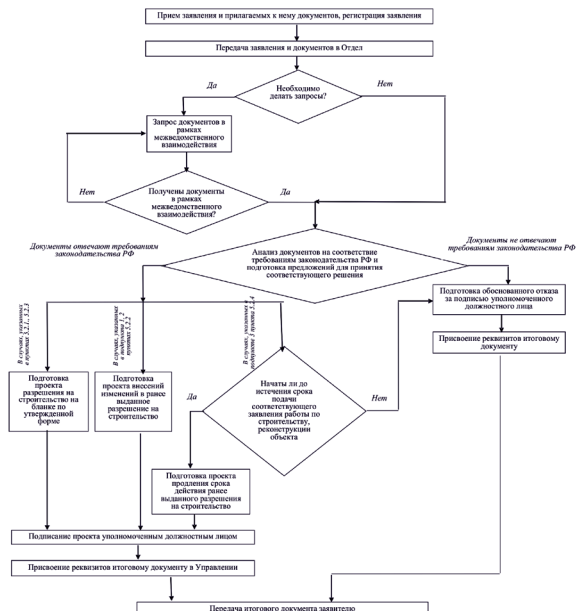
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.
МП.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА, ОТРАЖАЮЩАЯ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ



ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество — для граждан,

полное наименование организации — для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)¹

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата

№

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)
в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	

3.	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
3.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.3	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
4.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
5.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
6.	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией	
7.	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
8.	Объем (куб. м):	В том числе подземной части (куб. м):
9.	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
10.	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
11.	Площадь застройки (кв. м):	
12.	Иные показатели:	
13.	Адрес (местоположение) объекта:	
14.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
15.	Категория: (класс)	
16.	Протяженность:	
17.	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
18.	Тип (КП, ВП, КПВ), уровень напряжения линий электропередачи	
19.	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
20.	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения — до « _____ » _____ 20 _____ г. в соответствии с _____

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	-----------------------

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до « _____ » _____ 20 _____ г.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

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) _____!

Исполнитель _____
Контактный телефон _____

И.И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа **постановление** **от 15 октября 2018 года № 1357**

О внесении изменения в постановление главы города Снежинска от 12.12.2007 № 1489 (в редакции постановлений от 17.04.2013 № 516, от 18.06.2015 № 800, от 27.01.2016 № 81, от 05.02.2016 № 126, от 14.02.2018 № 163)

Для внесения изменений в сведениях размещения информации о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих на территории Снежинского городского округа, в Единую государственную информационную систему, руководствуясь ст. 34 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменение в постановление главы города Снежинска от 12.12.2007 № 1489, дополнив его подпунктом 3.1 следующего содержания:
- «3.1. Информация о предоставлении мер социальной поддержки жителей Снежинского городского округа в части оказа-

ния срочной единовременной денежной помощи наименее защищенным группам населения размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа И.В. Мальцеву.

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа **постановление** **от 15 октября 2018 года № 1359**

Об утверждении административного регламента предоставления административной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск»

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:

- Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск» в новой редакции (прилагается).
- Постановление администрации Снежинского городского округа от 05.09.2016 № 1176 признать утратившим силу.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Снежинского городского округа от 15 октября 2018 года № 1359

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск»

I. Общие положения

Цели разработки административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам и юридическим лицам муниципальной услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента

- Основаниями для разработки и утверждения административного регламента являются:
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - постановление 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»;
 - распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ».
- Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет <http://www.snzadm.ru>, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.pgu.gov.ru> и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в юридическом отделе администрации города Снежинска по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 24, 3-й этаж, каб. 312, телефон 8 (35146) 92345;
- в автономном муниципальном учреждении муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 21623, 39148.

4. Термины, используемые в административном регламенте:

- заявитель — гражданин Российской Федерации, не проживающий постоянно или не получивший разрешение на постоянное проживание на территории муниципального образования «Город Снежинск», не работающий на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е.И. Забабахина», иностранный гражданин, лицо без гражданства, или юридическое лицо, не расположенное и не зарегистрированное на территории муниципального образования «Город Снежинск», обратившееся с заявлением на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования (далее — ЗАТО) город Снежинск;
- предоставление муниципальной услуги в упрощенном порядке — допуск к совершению отдельных видов сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск, на основании решения администрации Снежинского городского округа и вынесенного в целях оптимизации процедуры согласования общего

решения Госкорпорации «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е.И. Забабахина» в отношении решений о допуске, определяемых рядом типовых признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск» (далее — муниципальная услуга).

По данной муниципальной услуге заявителями и получателями результата услуги являются граждане Российской Федерации, не проживающие постоянно или не получившие разрешение на постоянное проживание на территории муниципального образования «Город Снежинск», не работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е.И. Забабахина», иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица, не расположенные и не зарегистрированные на территории муниципального образования «Город Снежинск».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- АУ «МФЦ» осуществляет прием и первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие с администрацией города Снежинска, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

— Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» (Госкорпорация «Росатом») совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации осуществляет согласование решений органа местного самоуправления в отношении недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

— ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е.И. Забабахина» совместно с территориальным органом Федеральной службы безопасности Российской Федерации осуществляет согласование решений органа местного самоуправления в отношении недвижимого имущества, не находящегося в государственной или муниципальной собственности;

— Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) — в части предоставления сведений из Государственного кадастра недвижимости на объекты недвижимого имущества и сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества;

— Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России) — в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Исполнителем муниципальной услуги является администрация города Снежинска (далее — Администрация). Муниципальная услуга оказывается Администрацией через АУ «МФЦ» (далее — МФЦ) или непосредственно Администрацией (при обращении заявителя в Администрацию и при отсутствии необходимости межведомственного взаимодействия по сбору дополнительных документов).

Местонахождение МФЦ: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 3-50-71, 2-16-23, 3-91-48.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@snzadm.ru;

Местонахождение Администрации: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 24. МФЦ является ответственным за:

- прием, обработку и первичную проверку представленных документов от заявителей;
- межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сканирование и направление скомплектованного пакета документов в Администрацию;
- выдачу или направление заявителю копии решения о допуске к совершению сделки либо мотивированного ответа Администрации об отказе в допуске к совершению сделки (при оказании муниципальной услуги через МФЦ).

Юридический отдел Администрации (далее — юридический отдел) является ответственным за:

- определение формы и процедуры согласования сделки (через Госкорпорацию «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е.И. Забабахина»), в том числе за подготовку решения о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом в виде постановления Администрации (далее — решение о допуске к совершению сделки), с целью направления материалов в указанные выше юридические лица;

— подготовку проекта решения о допуске к совершению сделки либо мотивированного ответа Администрации об отказе в допуске к совершению сделки.

Телефон юридического отдела 8 (35146) 9-23-45.

Канцелярия Администрации является ответственной за:

- направление сканированных копий (далее — сканкопии) скомплектованного пакета документов, вместе с решением о допуске к совершению сделки, в адрес Госкорпорации «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е.И. Забабахина» посредством защищенной электронной почты «Деловая почта» комплекса «VipNet-ИнфоТекС-СКЦ» (далее — VipNet), а при отсутствии VipNet — посредством почтового отправления или нарочно;

— направление заявителю или в МФЦ (при оказании муниципальной услуги через МФЦ) копии решения о допуске к совершению сделки либо мотивированного ответа Администрации об отказе в допуске к совершению сделки.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на допуск к совершению сделки с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск, в виде постановления Администрации, согласованного с Госкорпорацией «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е.И. Забабахина»;
- мотивированный отказ в допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 20 рабочих дней с момента регистрации заявления о допуске к совершению сделки и прилагаемых к нему документов в МФЦ или в Администрации на стадии приема, регистрации заявления, осуществления межведомственного и межуровневого взаимодействия по сбору дополнительных документов, проверки представленных заявителем документов, формирования решения о допуске к совершению сделки и направления его на согласование в адрес Госкорпорации «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е.И. Забабахина», а также выдачи (направления) результата муниципальной услуги заявителю;

— 36 календарных дней на стадии согласования решения о допуске к совершению сделки в Госкорпорации «Росатом» или в ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е.И. Забабахина».

Срок оказания муниципальной услуги в случае отсутствия VipNet может быть увеличен на период направления решения о допуске к совершению сделки с пакетом документов на согласование в Госкорпорацию «Росатом» или в ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е.И. Забабахина» и согла-

сования (отказа в согласовании) указанных юридических лиц в адрес Администрации посредством почтовой связи или нарочно.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2007 № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»;
- Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- 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 энергии «Росатом»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2006 № 302 «О создании и деятельности на территории закрытого административно-территориального образования организаций с иностранными инвестициями»;
- приказом Госкорпорации «Росатом» от 06.06.2017 № 1/15-НПА «Об утверждении Порядка согласования Госкорпорацией «Росатом» или подведомственными организациями Госкорпорации «Росатом» совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации или территориальными органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации решений органов местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований об участии граждан и юридических лиц в совершении сделок в отношении объектов недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования»;
- распоряжением администрации Снежинского городского округа от 13.10.2016 № 292-р «Об утверждении Положения об отделе режима администрации города». Об утверждении Положения «О структурном подразделении по защите государственной тайны — отделе режима администрации города Снежинска».
- соглашением от 24.10.2017 № 1/13522-Д «О взаимодействии Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Федерального государственного унитарного предприятия «Российский федеральный ядерный Центр — Всероссийский научно-исследовательский институт технической физики имени академика Е. И. Забабахина» и администрации Снежинского городского округа закрытого административно-территориального образования г. Снежинска».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ или в Администрацию с письменным заявлением на имя главы Снежинского городского округа (Приложение 1 к административному регламенту; Приложение 1 а, в случае обращения в упрощенном порядке).
Вместе с заявлением должны быть представлены оригиналы необходимых документов с их копиями для установления идентичности и удостоверения верности специалистом МФЦ, а в случае отсутствия оригиналов документов — их копии, заверенные заявителем либо его представителем.

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отношении физических лиц.

Документы, предоставляемые заявителем:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя — паспорта гражданина РФ (копии страниц 2, 3, страницы паспорта с действующей регистрацией по месту жительства), загранпаспорта гражданина РФ (в случае обращения гражданина РФ за пределами территории Российской Федерации), паспорта гражданина иностранного государства (копии страниц с данными о выдаче паспорта, об обладателе паспорта, о месте жительства/регистрации), иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - В случае если лицом, в отношении которого принимается решение о допуске к совершению сделки, является малолетний (несовершеннолетний, не достигший 14 лет), в качестве копии документа, удостоверяющего его личность, представляется копия свидетельства о рождении вместе с копией документа, удостоверяющего личность действующего в интересах малолетнего законного представителя (родителя, усыновителя или опекуна), указанного в абзаце первом настоящего подпункта;
 - 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявитель) (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, имеющая простую письменную форму, акт уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления), за исключением случаев представительства, основанного на указании закона (законных представителей);
 - 3) заполненная анкета заявителя установленного образца (Приложение 2 к административному регламенту).
- Анкета установленного образца должна быть заполнена лично в соответствии с приложением 2 к административному регламенту разборчивым почерком либо печатными буквами, либо в электронной форме;
- 4) правоустанавливающий документ, содержащий все существенные условия сделки (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор аренды, договор о залоге недвижимого имущества, соглашение о передаче прав и обязанностей по договору, соглашение о смене арендатора в силу закона и другие), предметом которой является объект недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования Снежинск, а также отлагательное условие о вступлении такого документа в действие после согласования решения о допуске к совершению сделки Госкорпорацией «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. акад. Е. И. Забабахина» (в зависимости от формы собственности недвижимого имущества, являющегося предметом сделки);
 - 5) правоустанавливающий документ на объект (объекты) недвижимости, являющийся (являющиеся) предметом сделки, права на который (которые) не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее — ЕГРП) (представляется в случае, если права на недвижимость возникли до 01.07.1998).

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) проект правоустанавливающего документа, которым оформляется сделка, предметом которой является объект недвижимого имущества публичной формы собственности, содержащий все существенные условия сделки, а также отлагательное условие о вступлении такого документа в действие после согласования решения о допуске Госкорпорацией «Росатом» — запрос в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»;
- 2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект (объекты) недвижимости (в случае, если права на недвижимость возникли после 01.07.1998) — запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

10.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отношении юридических лиц.

Документы, предоставляемые лично заявителем:

- 1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявитель);
- 2) правоустанавливающий документ, содержащий все существенные условия сделки (договор о залоге недвижимого имущества, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор аренды, соглашение о передаче прав и обязанностей по договору, соглашение о смене арендатора в силу закона и другие), предметом которой является объект недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО город Снежинск, а также отлагательное условие о вступлении такого документа в действие после согласования решения о допуске к совершению сделки Госкорпорацией «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. акад. Е. И. Забабахина» (в зависимости от формы собственности недвижимого имущества, являющегося предметом сделки);
- 3) правоустанавливающий документ на объект (объекты) недвижимости, являющийся (являющиеся) предметом сделки, права на который (которые) не зарегистрированы в ЕГРП (представляется в случае, если права на недвижимость возникли до 01.07.1998);
- 4) реквизиты письма Госкорпорации «Росатом» о согласовании деятельности на территории ЗАТО (для организаций с иностранными инвестициями, осуществляющих деятельность на территории ЗАТО через филиалы и представительства) или реквизиты согласованного Госкорпорацией «Росатом» заявления о создании на территории ЗАТО организации с иностранными инвестициями (для юридических лиц, создавших на территории ЗАТО организацию с иностранными инвестициями) или информация об отсутствии намерения создания представительства/филиала юридического лица на территории ЗАТО (для организаций с иностранными инвестициями).

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) проект правоустанавливающего документа, которым оформляется сделка, предметом которой является объект недвижимого имущества публичной формы собственности, содержащий все существенные условия сделки, а также отлагательное условие о вступлении такого документа в действие после согласования решения о допуске Госкорпорацией «Росатом» — запрос в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»;
- 2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект (объекты) недвижимости (в случае, если права на недвижимость возникли после 01.07.1998) — запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице, являющемся стороной по сделке — запрос в органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

10.3. Виды сделок с недвижимым имуществом, допуск к совершению которых осуществляется в упрощенном порядке.

Допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории ЗАТО город Снежинск и не относящимся к категории государственного или муниципального имущества, на основании решения о допуске к совершению сделки и вынесенного до его издания в целях оптимизации процедуры согласования общего решения ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. акад. Е. И. Забабахина» (в упрощенном порядке) осуществляется в отношении решений о допуске к совершению следующих видов сделок:

- 1) сделок, предметом которых является залог недвижимого имущества (договор об ипотеке, ипотека в силу закона — вследствие кредитных либо иных договоров, содержащих обеспеченные ипотекой обязательства), совершаемых между гражданами Российской Федерации и юридическими лицами, указанными в пункте 1 статьи 8 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (далее — Закон о ЗАТО), либо гражданами Российской Федерации, не подпадающими под действие пункта 1 статьи 8 Закона о ЗАТО, но работающими на территории ЗАТО город Снежинск на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, расположенными и зарегистрированными на территории ЗАТО город Снежинск, с одной стороны, и следующими кредитными организациями, их филиалами (дополнительными офисами, обособленными подразделениями):
 - Акционерное общество «Российский сельскохозяйственный банк» (АО «Россельхозбанк»);
 - Акционерный коммерческий банк «Челинбанк» (Публичное акционерное общество) (ПАО «Челинбанк»);
 - Акционерный Челябинский инвестиционный банк «Челябинвестбанк» (Публичное акционерное общество) (ПАО «Челябинвестбанк»);
 - Банк ВТБ 24 (Публичное акционерное общество) (ВТБ 24 (ПАО));
 - Публичное акционерное общество «Сбербанк России» (ПАО Сбербанк);
 - Публичное акционерное общество «Уральский банк реконструкции и развития» (ПАО КБ «УБРИР»); с другой стороны.

Данное положение не применяется в случаях:

- наличия у гражданина Российской Федерации двойного (второго) гражданства;
- если среди участников юридического лица имеются иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные организации, иностранные некоммерческие неправительственные организации, отделения иностранных некоммерческих неправительственных организаций;
- 2) сделок с недвижимым имуществом, совершаемых между гражданами Российской Федерации и юридическими лицами, указанными в пункте 1 статьи 8 Закона о ЗАТО, либо гражданами Российской Федерации, не подпадающими под действие пункта 1 статьи 8 Закона о ЗАТО, но работающими на территории ЗАТО город Снежинск на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, расположенными и зарегистрированными на территории ЗАТО город Снежинск, с одной стороны, и гражданами Российской Федерации, не подпадающими под действие пункта 1 статьи 8 Закона о ЗАТО, но работающими на территории ЗАТО город Снежинск на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, расположенными и зарегистрированными на территории ЗАТО город Снежинск, военнослужащими, проходящими службу в воинских частях, расположенных на территории города Снежинска, сотрудников органов внутренних дел, подразделений Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, обеспечивающими охрану правопорядка, борьбу с преступностью и пожарную безопасность на территории ЗАТО город Снежинск; — с другой стороны.

Данное положение не применяется в случае приобретения гражданином Российской Федерации иного гражданства;

3) сделок по отчуждению недвижимого имущества, совершаемых гражданами или юридическими лицами, не указанными в пункте 1 статьи 8 Закона о ЗАТО, при условии, что приобретателем (приобретателями) недвижимого имущества являются:

- граждане Российской Федерации и юридические лица, указанные в пункте 1 статьи 8 Закона о ЗАТО, либо
- граждане Российской Федерации, не подпадающие под действие пункта 1 статьи 8 Закона о ЗАТО, но работающие на территории ЗАТО города Снежинска на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, расположенными и зарегистрированными на территории ЗАТО города Снежинска, либо
- граждане Российской Федерации, не подпадающие под действие пункта 1 статьи 8 Закона о ЗАТО, в отношении которых имеется решение о допуске, согласованное в установленном соглашением от 24.10.2017 № 1/13522-Д «О взаимодействии Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Федерального государственного унитарного предприятия «Российский федеральный ядерный Центр — Всероссийский научно-исследовательский институт технической физики имени академика Е. И. Забабахина» и администрации Снежинского городского округа закрытого административно-территориального образования город Снежинск» (далее — Соглашение) порядке с ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. акад. Е. И. Забабахина».

Данное положение не применяется в случае приобретения гражданином Российской Федерации иного гражданства, если среди участников юридического лица имеются иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные организации, иностранные некоммерческие неправительственные организации, отделения иностранных некоммерческих неправительственных организаций;

4) сделок с недвижимым имуществом, совершаемых между гражданами Российской Федерации и юридическими лицами, указанными в пункте 1 статьи 8 Закона о ЗАТО, и гражданами Российской Федерации, не подпадающими под действие пункта 1 статьи 8 Закона о ЗАТО, в отношении которых имеется решение о допуске к совершению сделки, согласованное ранее в установленном Соглашением порядке с ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. акад. Е. И. Забабахина».

Данное положение не применяется в случаях:

- приобретения гражданином Российской Федерации иного гражданства;
- если среди участников юридического лица имеются иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные организации, иностранные некоммерческие неправительственные организации, отделения иностранных некоммерческих неправительственных организаций.

Допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории ЗАТО города Снежинска и относящимся к категории государственного или муниципального имущества, в упрощенном порядке не применяется.

10.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в упрощенном порядке в отношении физических лиц.

Документы, предоставляемые заявителем:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя — паспорта гражданина РФ (копии страниц 2, 3, страницы паспорта с действующей регистрацией по месту жительства), загранпаспорта гражданина РФ (в случае обращения гражданина РФ за пределами территории Российской Федерации), паспорта гражданина иностранного государства (копии страниц с данными о выдаче паспорта, об обладателе паспорта, о месте жительства/регистрации), иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- В случае если лицом, в отношении которого принимается решение о допуске к совершению сделки, является малолетний (несовершеннолетний, не достигший 14 лет), в качестве копии документа, удостоверяющего его личность, представляется копия свидетельства о рождении вместе с копией документа, удостоверяющего личность действующего в интересах малолетнего законного представителя (родителя, усыновителя или опекуна), указанного в абзаце первом настоящего пункта;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявитель) (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, имеющая простую письменную форму, акт уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления), за исключением случаев представительства, основанного на указании закона (законных представителей);
- 3) заполненная анкета заявителя установленного образца (Приложение 2 к административному регламенту).

Анкета установленного образца должна быть заполнена лично в соответствии с приложением 2 к административному регламенту разборчивым почерком либо печатными буквами, либо в электронной форме.

Представление анкеты не требуется в случае совокупности двух условий:

— другой стороной сделки с участием заявителя является лицо, отвечающее критериям п. 1 ст. 8 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

— по целям сделки заявитель не претендует на приобретение недвижимого имущества, а также на въезд и (или) на постоянное проживание в ЗАТО городе Снежинске;

В случае, когда представление анкеты не требуется в заявлении на допуск к совершению сделки с недвижимым имуществом должно содержаться указание о наличии/отсутствии у заявителя ограничений во въезде/постоянном проживании, претензий на въезд/постоянное проживание;

4) правоустанавливающий документ, содержащий все существенные условия сделки (договор о залоге недвижимого имущества, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор аренды, соглашение о передаче прав и обязанностей по договору, соглашение о смене арендатора в силу закона и другие), предметом которой является объект недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО город Снежинск, а также отлагательное условие о вступлении такого документа в действие после получения решения о допуске к совершению сделки, согласованного вынесенным до его издания в целях оптимизации процедуры согласования общего решения ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина»;

5) копия трудового договора гражданина РФ, работающего на территории ЗАТО город Снежинск на постоянной основе и заключенного с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, расположенными и зарегистрированными на территории ЗАТО город Снежинск, удостоверяющая по месту работы (дата, подпись, фамилия и инициалы руководителя или специалиста, печать), с указанием на копии трудового договора или в ином документе (справке и т.п.) о действии трудовых отношений заявителя на момент заверения копии трудового договора;

6) копия трудового договора (контракта) заключенного на неопределенный срок с военнослужащим, проходящим службу в воинских частях, расположенных на территории ЗАТО город Снежинск; сотрудников органов внутренних дел, подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, обеспечивающим охрану правопорядка, борьбу с преступностью и пожарную безопасность на территории ЗАТО город Снежинск, удостоверяющая в отделе кадров по месту службы (дата, подпись, фамилия и инициалы специалиста, печать), с указанием на копии трудового договора (контракта) или в ином документе (справке и т.п.) о действии трудовых отношений заявителя на момент заверения копии трудового договора (контракта);

7) правоустанавливающий документ на объект (объекты) недвижимости, являющийся (являющиеся) предметом сделки, права на который (которые) не зарегистрированы в ЕГРП (договор о залоге недвижимого имущества, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор аренды, соглашение о передаче прав и обязанностей по договору, соглашение о смене арендатора в силу закона и другие) — (представляется в случае, если права на недвижимость возникли до 01.07.1998);

8) документы, подтверждающие принадлежность второй стороны сделки к категориям лиц, указанным в абз. 3, 4 п. 3 п. 10.3. настоящего административного регламента.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) проект правоустанавливающего документа, которым оформляется сделка, предметом которой является объект недвижимого имущества публичной формы собственности — запрос в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»;

2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект (объекты) недвижимости (в случае, если права на недвижимость возникли после 01.07.1998) — запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) копия решения о допуске к совершению сделки, ранее согласованного в установленном Соглашением порядке с ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина».

10.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в упрощенном порядке в отношении юридических лиц.

Документы, представляемые лично заявителем:

1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявитель);

2) правоустанавливающий документ, содержащий все существенные условия сделки (договор о залоге недвижимого имущества, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор аренды, соглашение о передаче прав и обязанностей по договору, соглашение о смене арендатора в силу закона и другие), предметом которой является объект недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО город Снежинск, а также отлагательное условие о вступлении такого документа в действие после получения решения о допуске к совершению сделки, согласованного вынесенным до его издания в целях оптимизации процедуры согласования общего решения ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина»;

3) правоустанавливающий документ на объект (объекты) недвижимости, являющийся (являющиеся) предметом сделки, права на который (которые) не зарегистрированы в ЕГРП (представляется в случае, если права на недвижимость возникли до 01.07.1998).

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) проект правоустанавливающего документа, которым оформляется сделка, предметом которой является объект недвижимого имущества публичной формы собственности, содержащий все существенные условия сделки, а также отлагательное условие о вступлении такого документа в действие после согласования решения о допуске Госкорпорацией «Росатом» — запрос в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»;

2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект (объекты) недвижимости (в случае, если права на недвижимость возникли после 01.07.1998) — запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице, являющемся стороной по сделке — запрос в органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

4) копия решения о допуске к совершению сделки, ранее согласованного в установленном Соглашении порядке с ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина».

11. Документы, перечисленные в пунктах 10.1–10.5 административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом либо заказным письмом с уведомлением о вручении).

В этом случае датой поступления документов является дата их регистрации специалистом МФЦ (при оказании муниципальной услуги через МФЦ) или канцелярией Администрации (при оказании муниципальной услуги через Администрацию).

Заявитель вправе представить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

Представляемая заявителем или его представителем выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или заверенная копия такой выписки в отношении юридического лица, не указанного в пункте 1 статьи 8 Закона о ЗАТО, должна быть получена не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления о допуске к участию в совершении сделки.

Если с заявлением обращается представитель заявителя (заявитель), то на стадии подачи документов представителем должен быть предъявлен документ, удостоверяющий его личность, указанный в подпункте 1 пункта 10.1 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

— отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

— отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

— обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в МФЦ;

— представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

— отсутствие в содержании правоустанавливающего документа, содержащего существенные условия сделки, отлагательного условия о вступлении такого документа в действие после согласования решения о допуске к совершению сделки Госкорпорацией «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина» (после получения решения о допуске к совершению сделки, согласованного вынесенным до его издания в целях оптимизации процедуры согласования общего решения ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина» — в случае оказания муниципальной услуги в упрощенном порядке).

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

— представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных, соответственно, в пунктах 10.1–10.5 административного регламента;

— отсутствие у заявителя (его представителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

— получение из Госкорпорации «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина» отказа в согласовании постановления администрации Снежинского городского округа о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом;

— наличие ограничений во въезде на территорию ЗАТО и (или) в постоянном проживании на такой территории в соответствии с перечнем оснований для отказа во въезде или в постоянном проживании;

— несоответствие требованиям особого режима безопасного функционирования организаций (или) объектов в ЗАТО, предусмотренным ст. 3 Закона о ЗАТО для юридических лиц;

— отсутствие в содержании правоустанавливающего документа существенных условий сделки (невозможность установления характера и предмета сделки, несоответствие характера и (или) предмета сделки в заявлении о допуске к совершению сделки содержанию правоустанавливающего документа и т.п.) и (или) отлагательного условия о вступлении такого документа в действие после согласования решения о допуске к совершению сделки Госкорпорацией «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина» (после получения решения о допуске к совершению сделки, согласованного вынесенным до его издания в целях оптимизации процедуры согласования общего решения ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина» — в случае оказания муниципальной услуги в упрощенном порядке);

— выявление (при анализе предоставленного пакета документов) нарушений действующего законодательства, препятствующих совершению сделки.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15. Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Время ожидания в очереди на личную консультацию — 15 минут, время консультации — до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации также даются по телефонам МФЦ 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–91–48 и юридического отдела по телефону 8 (35146) 9–23–45. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Местонахождение МФЦ: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1.

Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru

Местонахождение юридического отдела администрации Снежинского городского округа: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, 3-й этаж, каб. 312.

Адрес электронной почты юридического отдела: law@snzadm.ru.

Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление обращения в МФЦ или в Администрацию.

Общее максимальное время приема документов от одного заявителя не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

— прием и регистрация обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

— сканирование полного пакета документов и передача его в электронном виде и на бумажном носителе в Администрацию для проверки и дальнейшего комплектования документов;

— проверка документов заявителя на соответствие требованиям административного регламента;

— подготовка решения Администрации в форме постановления о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, либо мотивированного ответа Администрации заявителю об отказе в допуске к совершению сделки;

— направление мотивированного отказа Администрации заявителю в допуске к совершению сделки;

— направление канцелярией Администрации сканкопии решения о допуске к совершению сделки посредством защищенной электронной почты «Деловая почта» комплекса VirNet (при ее отсутствии — посредством почтового отправления или нарочно) на согласование в адрес Госкорпорации «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ имени академ. Е. И. Забабахина» с сопроводительным письмом, подписанным главой Снежинского городского округа или его заместителем, с приложением сканкопии документов, перечисленных в пунктах 10.1–10.2 административного регламента;

— рассмотрение Госкорпорацией «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ имени академ. Е. И. Забабахина» совместно с Федеральной службой безопасности РФ поступивших из Администрации документов и принятие решения по допуску к совершению сделки (согласование решения о допуске к совершению сделки или отказ в согласовании);

— направление сканированной копии оформленного решения Госкорпорации «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина» о согласовании (отказе в согласовании) решения о допуске к совершению сделки в адрес Администрации посредством VirNet (при отсутствии VirNet — посредством почтового отправления или нарочно);

— выдача заявителю специалистом МФЦ (при обращении МФЦ) или канцелярией Администрации результата предоставления услуги — постановления Администрации о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск, с копией письма Госкорпорации «Росатом» или ФГУП

«РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина» о согласовании решения о допуске к совершению сделки, либо мотивированного ответа Администрации заявителю об отказе в допуске к совершению сделки.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Заявитель подает заявление на имя главы Снежинского городского округа.
20. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.
21. Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.
22. Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе и нотариально заверенные) друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.
23. При неправильном заполнении заявлений, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.
24. Специалист МФЦ обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.
25. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются немедленно.
26. В случае невозможности немедленного устранения препятствий специалист МФЦ, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.
27. При предоставлении документов в полном объеме специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе.
28. Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов.
- Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй — приобщается к поступившим документам.
29. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов — не более 20 минут.
30. Результатом административной процедуры является передача пакета документов (дела) из отдела приема и выдачи документов МФЦ в контрольно-организационный отдел МФЦ (далее — Отдел контроля МФЦ). Срок процедуры регистрации и передачи пакета документов — 1 рабочий день.
31. В случае поступления обращения заявителя вместе с пакетом документов (почтовым отправлением или иным способом) непосредственно исполнителю муниципальной услуги — в канцелярию Администрации, обращение регистрируется по установленным в Администрации правилам делопроизводства и передается в юридический отдел. Срок процедуры регистрации и передачи пакета документов в юридический отдел — 1 рабочий день. В этом случае соответствие заявления и пакета документов требованиям административного регламента осуществляет сотрудник юридического отдела.

Направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

32. Специалист Отдела контроля проводит анализ представленных документов, проверяет комплектность и соответствие заявления и документов, указанных в пунктах 10.1–10.5 административного регламента.
33. В случае непредоставления заявителем документов, сотрудник Отдела контроля МФЦ в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, направляет запросы в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в уполномоченные органы в течение 2 рабочих дней.
34. Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет сотрудник Отдела контроля МФЦ.
35. В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может составлять более 5 рабочих дней, сотрудник Отдела контроля МФЦ направляет повторный запрос.
36. Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы МФЦ передаются сотруднику Отдела контроля МФЦ.
37. После получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела контроля МФЦ проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим регламентом.
38. Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента, сотрудник Отдела контроля МФЦ вправе:
 - направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы.
 - 39. Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.
 - 40. Если по результатам проверки документы соответствуют, установленным настоящим регламентом, перечню и требованиям, сотрудник Отдела контроля МФЦ оформляет опись документов для последующей передачи исполнителю муниципальной услуги.
 - 41. В течение 1 рабочего дня сотрудник Отдела контроля МФЦ формулирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.
 - 42. Сотрудник Отдела контроля МФЦ составляет сопроводительное письмо к сформированному делу заявителя, направляемого в юридический отдел для осуществления подготовки итоговых документов.
 - 43. В течение 1 рабочего дня сотрудник Отдела контроля МФЦ направляет сформированное дело (в электронном виде и на бумажном носителе) в юридический отдел.

Передача пакета документов из МФЦ в администрацию города Снежинска для рассмотрения

44. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение юридическим отделом пакета документов от МФЦ. Заявление регистрируется в юридическом отделе в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Администрацию.
45. Юридический отдел в срок не более 3 рабочих дней со дня получения документов из МФЦ осуществляет проверку документов и готовит проект решения о допуске к совершению сделки либо мотивированный ответ Администрации заявителю об отказе в допуске к совершению сделки и представляет их на подпись главе Снежинского городского округа, а в его отсутствие — заместителю главы городского округа.
46. После подписания решения о допуске к совершению сделки либо мотивированного ответа об отказе в допуске к совершению сделки сотруднику по контролю за исполнением поручений (секретарем главы Снежинского городского округа) в тот же день весь пакет документов передается в канцелярию Администрации.
47. Канцелярия Администрации в течение 1 рабочего дня направляет сканкопии решения о допуске к совершению сделки посредством VipNet (при его отсутствии — посредством почтового отправления или нарочно) на согласование в адрес Госкорпорации «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина» с сопроводительным письмом, подписанным главой Снежинского городского округа или его заместителем, с приложением сканкопий пакета документов.
48. Общий срок процедуры осуществления Администрацией проверки представленных заявителем документов, формирования решения о допуске к совершению сделки и направления его посредством VipNet на согласование в Госкорпорацию «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина» (при отсутствии VipNet — посредством почтового отправления или нарочно) не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя и прилагаемого к нему пакета документов в юридическом отделе.
49. Корпорация или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина» совместно с Федеральной службой безопасности РФ согласовывает поступившие от администрации документы в течение 18 календарных дней.
- Срок согласования решения может быть продлен Госкорпорацией «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина», но не более чем на восемнадцать календарных дней.
- В случае необходимости продления срока согласования решения Госкорпорация «Росатом», ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина» за три календарных дня до истечения срока согласования решения направляет в адрес органа местного самоуправления уведомление о продлении

срока согласования решения.

50. Сканированная копия оформленного решения Госкорпорации «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина» о согласовании (отказе в согласовании) постановления Администрации о допуске к совершению сделки направляется в адрес Администрации посредством VipNet (при отсутствии VipNet — посредством почтовой связи или нарочно).
51. Госкорпорацией «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина» может быть принято одно из решений:
 - согласование постановления Администрации о допуске к совершению сделки;
 - мотивированный отказ в согласовании постановления Администрации о допуске к совершению сделки.
52. В случае если указанные в Соглашении документы были представлены не в полном объеме, Госкорпорация «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина» запрашивает у администрации Снежинского городского округа недостающие документы.
53. Поступившее в Администрацию решение Госкорпорации «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина» о согласовании (отказе в согласовании) постановления Администрации о допуске к совершению сделки в течение 1 рабочего дня с момента его поступления канцелярией Администрации направляется в МФЦ (при оказании муниципальной услуги через МФЦ) или заявителю (его представителю), либо заявителю (его представителю) по телефону или иным видом связи, указанным в заявлении об оказании муниципальной услуги, извещается о необходимости получения результата муниципальной услуги в Администрации.
- По истечении 30 дней со дня поступления результата услуги в Администрацию и в случае неполучения результата услуги заявителем, канцелярия Администрации передает все экземпляры результата в юридический отдел, о чем информируется заявитель (письмом, по телефону, смс-сообщением и иными средствами связи).
54. В случае выявления технических ошибок при подготовке Администрацией решения о допуске к совершению сделки либо ответа Администрации заявителю об отказе в допуске к совершению сделки срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.
55. Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

56. При поступлении результата муниципальной услуги (решения о допуске к совершению сделки либо ответа Администрации заявителю об отказе в допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, находящимся на территории город Снежинск) в МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя и приглашает в удобное для заявителя время, получить результат муниципальной услуги.
57. По истечении 30 дней со дня поступления результата услуги в МФЦ и в случае неполучения их заявителем специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя (письмом, по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в юридический отдел Администрации, и передает все экземпляры результата услуги с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в юридический отдел Администрации.
58. Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов МФЦ передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

59. Текущий контроль за соблюдением в МФЦ последовательности действий, определенных административным регламентом, принятием решений (далее — текущий контроль) осуществляется: директором МФЦ, начальником отдела приема и выдачи документов МФЦ, начальником Отдела контроля.
- Текущий контроль в юридическом отделе осуществляется начальником юридического отдела.
60. Текущий контроль в Администрации осуществляется заместителем главы городского округа, курирующим деятельность МФЦ.
61. Функциональный контроль соблюдения требований, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы городского округа.
- Функциональный контроль осуществляется по конкретному обращению (жалобе) заявителя или вышестоящего органа.
62. Юридический отдел Администрации осуществляет контроль за:
 - отнесением предмета сделки к недвижимому имуществу, находящемуся на территории ЗАТО Снежинск;
 - субъектным составом участников сделки;
 - соответствием предмета сделки и сторон по сделке, условиям Соглашения.
63. Канцелярия Администрации осуществляет контроль за:
 - учетом входящей/исходящей документации по согласованию сделок;
 - направлением сканированных копий комплектованного пакета документов в адрес Госкорпорации «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина» и получением ответов от них;
 - направлением решения о допуске к совершению сделки, согласованного Госкорпорацией «Росатом» или ФГУП «РФЯЦ — ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина», или мотивированного отказа Администрации в допуске к совершению сделки в МФЦ (при оказании муниципальной услуги через МФЦ) или заявителю (его представителю).
64. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и должностными инструкциями.
65. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.
- Ежедневно специалист Отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы городского округа.
- Ответственность за выполнение работ и соблюдение административного регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

66. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее — организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций).
- Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса при предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами

(для муниципальных услуг);

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг).

67. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников.

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.

68. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников;

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

70. 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.

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

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

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

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

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

а) официального сайта Администрации, в сети Интернет <https://snzadm.ru>;

б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79. 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.

80. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

81. 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).

82. 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.

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

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной 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.

84. 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;

— отправив письмо по почте;

— на Портале.

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Адрес электронной почты	info@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 33071, 21623, 39148
Официальный сайт в сети Интернет	http://snzadm.ru
Ф.И.О. руководителя	Капустин Никита Александрович

График работы АУ «МФЦ» г. Снежинска по приему заявителей

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

Общая информация о юридическом отделе администрации Снежинского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24
Адрес электронной почты	info@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 92345
Официальный сайт в сети Интернет	http://snzadm.ru
ФИО начальника юридического отдела администрации	Кузьмин Антон Владимирович

График работы администрации Снежинского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	
Вторник	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	

Среда	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	
Четверг	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	
Пятница	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск»

Главе города
Снежинского городского округа
И. И. Сапрыкину

от
(Ф. И. О. полностью)

Дата рождения _____
Место работы _____
Должность _____
Телефон контактный _____ Адрес _____

Заявление

Прошу разрешить допуск к совершению сделки с объектом недвижимого имущества, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск:

(наименование (тип) объекта, категория, краткая характеристика объекта)

(местонахождение объекта: адрес, номер строения, номер помещения)

Дополнительные сведения:

(по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах)

(наличие ограничений во въезде/постоянном проживании в ЗАТО, наличие претензий на въезд/постоянное проживание — заполняется в случае отсутствия анкеты по форме 4)

Результат услуги прошу:
выдать в АУ «МФЦ»; получить почтовым отправлением.
(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 а

к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск»

Главе города
Снежинского городского округа
И. И. Сапрыкину

от
(Ф. И. О. полностью)

Дата рождения _____
Место работы _____
Должность _____
Телефон контактный _____ Адрес _____

Заявление

Прошу разрешить допуск к совершению сделки с объектом недвижимого имущества, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск, в упрощенном порядке:

(наименование (тип) объекта, категория, краткая характеристика объекта)

(местонахождение объекта: адрес, номер строения, номер помещения)

Дополнительные сведения:

(по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах)

(наличие ограничений во въезде/постоянном проживании в ЗАТО, наличие претензий на въезд/постоянное проживание — заполняется в случае отсутствия анкеты по форме 4)

Основания для обращения в упрощенном порядке:
Трудовой договор, контракт, полученное ранее согласование с ГК Росатом/ВНИИТФ и т. д.

(нужное подчеркнуть или дописать)

Результат услуги прошу:
выдать в АУ «МФЦ»; получить почтовым отправлением.
(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск»
Форма 4

О Б Р А З Е Ц Место для фотографии (4 см X 6 см)

АНКЕТА

для оформления граждан на проживание на территории контролируемых зон
ЗАТО г. Снежинск
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____ Игнатов
Имя _____ Валерий
Отчество _____ Анатольевич

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине	а) Фамилию, имя, отчество не изменял (ла) б) 10.01.2007 г. в г. Снежинске фамилию Беляева изменил на Шалыгину в связи с замужеством
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	12.01.1972 г. р. а) г. Снежинск, Челябинская область б) д.п. Заманька, Капустинский район, Челябинская область
4. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	7503 № 131246 выдан Снежинским ГОВД, Челябинской области 17.09.2011 г.
5. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	а) 62 № 2616319 от 21.01.2009 г. выдан УФМС 500 б) Не имею
6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода — когда развелись)	а) Холост (не замужем) б) Женат (замужем) 30.12.2006 г. вступил в брак с Карамышевой Е. М., проживающей в г. Снежинске в) 28.05.2005 г. расторг брак с Игнатовой М. С., проживающей в г. Снежинске
7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имели гражданство другого государства — укажите)	Российское

_____ / _____ (подпись, Ф. И. О.)

8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому)	Высшее профессиональное, СФТИ НИЯУ МИФИ 06.2010 г. очная форма, диплом АИ 7834561, «Приборостроение»
9. Были ли привлечены к административной ответственности за нарушение особого режима на территории ЗАТО (когда и за что)	К административной ответственности за нарушение особого режима на территории ЗАТО не привлекался (привлекался). Если привлекался — указать, когда и за что.
10. Ходатайствовали ли Вы о выезде (выезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое)	а) Ходатайствовал в 1993 г., в Израиль б) Не ходатайствовал
11. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью)	а) Был. Египет 2009 г. — туристическая поездка б) За границей не был
12. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	а) Был судим отец Игнатов А. И. в 1992 г. ст. 105 часть 3 пункт 2 б) Ни я, ни мои родственники судимы не были
13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комисариате состоите на воинском учете	а) Военнообязанный, рядовой запаса, Снежинский ГВК б) Невоеннообязанный (да)

14. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.) <*>.

<*> Военную службу записывать с указанием должности * - номера воинской части и места ее дислокации (населенный пункт, область). В случае осуществления предпринимательской деятельности, частной практики и т. п. необходимо указать номер патента (договора, лицензии), место регистрации. Наименование организации пишется полностью с указанием ведомственной принадлежности, страны регистрации.

_____ / _____ (подпись, Ф. И. О.)

Месяц и год		Наименование организаций с перечислением должностей	Адрес организации (фактический, юридический, а т. ч. за границей)
поступления	увольнения		
09.88	05.91	Учащийся СПТУ-11	г. Челябинск, ул. Труда д.20
06.91	05.93	РФЯЦ-ВНИИТФ цех 101-токарь	г. Снежинск
05.93	04.95	Служба в ВС РФ, в/ч 36284, Московский военный округ	г. Реутово-2
05.95	09.95	Находился на иждивении родителей	г. Снежинск
10.95.	по н/вр	РФЯЦ-ВНИИТФ-токарь цех 205, инженер-технолог цех 170.	г. Снежинск

15. Ваши близкие родственники (в том числе умершие): жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети <*>.

Степень родства	Фамилия, имя и отчество	Число, месяц, год и место рождения, гражданство	Место работы должность	Адрес места жительства, а также откуда и когда прибыл на данный адрес<*>
отец	Игнатов Анатолий Иванович	10.08.1932 г. р. г. Челябинск (российское)	умер в 1996 г.	Похоронен в г. Снежинске
отчим	Першин Иван Сергеевич	25.09.1938 г. р. г. Кострома (российское)	пенсия	г. Кострома ул. Геологов д.16 кв.2
мать	Першина (1-й брак Игнатова) Ольга Сергеевна (д. ф. Киселева)	19.10.1946 г. р. г. Челябинск (российское)	пенсия	г. Кострома ул. Геологов д.16 кв.2 2000 г. из Челябинска
сестра	Воронкова Валерия Павловна	04.05.1963 г. р. г. Челябинск	мед.сестра гор. больница № 3 г. Санкт-Петербург, ИНН 655152369523	г. Санкт-Петербург ул. Баумана д.1 кв.15
жена	Игнатова (д. ф. Карамышева) Екатерина Михайловна	25.09.1973 г. р. г. Челябинск (российское)	учитель МОУ СОШ № 121 г. Снежинск ИНН 7423859632	г. Снежинск ул. Васильева д.3 кв.27
бывшая жена	Игнатова (Орлова) Марина Сергеевна	10.08.1973 г. р. г. Челябинск (российское)	ВНИИТФ, г. Снежинск ИНН 742369852147 инженер	г. Снежинск ул. Мира д.7 кв.12
сын	Игнатов Степан Валерьевич	17.05.2003 г. р. г. Снежинск (российское)	школа 121, ученик 1 класса	г. Снежинск ул. Мира д.7 кв.12

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.

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

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

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

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

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

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

29. 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.

30. 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.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы, 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.

32. 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, Портале;

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

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

33. 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).

34. 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.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной 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.

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

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

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

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

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

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов органа, предоставляющей муниципальную услугу;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на Портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 15 октября 2018 года № 1360

Требования,

предъявляемые к исполнительным съемкам и исполнительным чертежам по результатам осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, линейных объектов, объектов благоустройства

1. Общие положения

1.1. В настоящем документе определены требования к исполнительной геодезической документации по результатам осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, линейных объектов, объектов благоустройства, которая передается в управление градостроительства администрации Снежинского городского округа для контроля и последующего внесения в АИСОГД и нанесения на дежурный план территории (далее — Требования).

1.2. Исполнительная геодезическая документация должна выполняться индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, являющимися членами саморегулируемой организации соответственно в области инженерных изысканий или в области строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, за исключением случаев, указанных в пункте 2.1 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо специалистом по организации инженерных изысканий, специалистом по организации строительства, включенным в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий или в национальный реестр специалистов в области строительства соответственно.

2. Нормативные ссылки

Исполнительная документация, порядок ее подготовки и предоставления должны соответствовать актуальным техническим регламентам, иным нормативно-техническим документам, действующим на территории Российской Федерации, в том числе:

- СП 47-13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства»;
- СП 126.13330.2012 «Геодезические работы в строительстве»;
- СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства»;

— ГОСТ Р 51872-2002 «Документация исполнительная геодезическая».

— Условные знаки для топографических планов масштабов 1:5000, 1:2000, 1:1000 и 1:500, утвержденные Управлением ГУГК 25.11.1986;

— Инструкция по развитию съемочного обоснования и съемки ситуации и рельефа с применением глобальных навигационных спутниковых систем ГЛОНАСС и GPS» ГКИНП (ОТА) 02-262-02 (изд. г. Москва, ЦНИИГАиТ 2003 г.).

3. Требования к составу документов

Исполнительная геодезическая документация предоставляется в виде результатов исполнительных съемки:

- 1) технический отчет о результатах выполнения работ;
- 2) исполнительный чертеж на бумажном носителе (согласно разделу 6 Требованиям);

3) исполнительный чертеж в электронном виде (согласно разделу 7 Требованиям).

4. Требования к построению

4.1. Исполнительные съемки выполняются на завершённый этап соответствующих строительно-монтажных работ.

4.2. Исполнительные чертежи должны быть выполнены в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

4.3. При направлении на согласование результатов исполнительной съемки инженерных коммуникаций к топографическому плану, карте должны быть приложены также их продольные профили.

На продольном профиле указываются: отметки элементов проложенной сети; величины и направления уклонов; количество и марка кабелей или труб; диаметры и материал труб.

4.4. Исполнительные чертежи предоставляются в масштабе 1:500 (в исключительных случаях — 1:1000).

4.5. Исполнительные чертежи выполняются с использованием условных знаков и подписей, соответствующих условным знакам для топографических планов масштабов 1:500, утвержденным Главным управлением геодезии и картографии.

5. Требования к точности

5.1 В качестве геодезической основы (исходных пунктов) должны использоваться пункты опорной геодезической сети (далее — ОГС) Снежинского городского округа.

5.2. Плановое и высотное положение инженерных сетей и относящихся к ним сооружений, объектов капитального строительства и точек съемочного обоснования определяют от пунктов ОГС.

5.3. Результаты измерений в сети съемочного обоснования должны уравниваться.

5.4. Точность определения положения объектов на плане должна отвечать следующим требованиям: при съемке элементов подземных коммуникаций обязательным условием является контрольное измерение расстояний между ними. Предельные ошибки определения элементов подземной инженерной сети в плане не должны превышать 0,2 м.

6. Требования к выполнению исполнительной съемки и построению топографического плана

6.1. Топографическая съемка с целью создания исполнительной плана на объекты капитального строительства и их элементы в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта должна выполняться после завершения строительномонтажных работ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

6.2. При исполнительной съемке подземных инженерных сетей определению подлежат высота пола и верха коллектора, верха и низа кабельной канализации в пакетах (блоках), верха бронированного кабеля, верха трубопроводов, поверхности земли (бровки траншеи) в характерных местах, плановые и высотные положения углов поворота и точек изменения уклонов подземных коммуникаций, обечаяк смортовых колодцев и всех остальных точек, засыпных в плане. В канализации (фекальной и ливневой), дренаже и других самодельных трубопроводах нивелируют лотки труб. Кроме того, определяют высоту элементов всех существующих инженерных коммуникаций, вскрытых в траншеях при строительстве, а также другие видимые точки и точки на прямых участках не реже чем через 50 м.

6.3. Состав определяемых и отображаемых на плане объектов должен соответствовать следующим требованиям:

1) на теплосети — камеры, смотровые люки, компенсаторы, неподвижные опоры. В зависимости от стадии строительства теплосети определяют сечение канала, диаметр труб, отметки низа канала или верха каналов, отметки верха труб, наземные павильоны над камерами;

2) на водоводе, водопроводе, напорной канализации и других напорных трубных прикладах — колодцы, коверы, контрольные трубки, регуляторы давления, гидравлические затворы, аварийные выпуски, водоразборные колонки, гидранты. Определяют отметки верха труб, обечаяк колодцев (если установлены), дна колодца, верха и низа камеры, а также диаметры труб и их назначение.

3) на самотечной канализации, водостоке (ливневой канализации), дренаже: колодцы, решетки, ливневуспуски, камеры. Определяют отметки лотков труб и обечаяк колодцев (если установлены), дна колодца, верха и низа камеры, а также диаметры труб;

4) при съемке коммуникаций, расположенной на поверхности земли, по зданию, мосту, забору, эстакаде и прочее — опорные элементы трассы.

5) на телефонной канализации — колодцы. Определяют отметки обечаяк, верха труб, дна, высоты горловины колодца;

6) на кабельных сетях — количество кабелей или труб, углы поворотов, места выхода на стены зданий, опоры, их число, камеры и люки;

7) на коллекторах — камеры, смотровые люки, углы поворота, места изменения сечений. Определяют сечение канала и отметки низа или верха канала;

8) на электрозащите от коррозии — количество кабелей и труб, контактные устройства, анодные заземления, дроссели, электрозащитные установки и их размеры, точки контура анодного заземления.

6.4. Обязательной съемке подлежат все подземные сооружения, пересекающиеся или идущие параллельно прокладке, вскрытые траншеи. Одновременно со съемкой указанных элементов инженерных коммуникаций проводят съемку текущих изменений в границах участка, отведенного под строительство.

6.5. При составлении планов подземных коммуникаций должны быть отображены выходы на поверхность всех подземных сооружений объекта (люки и др.).

6.6. Если строительство объекта велось открытым способом, должны быть приведены результаты съемки внешних поверхностей подземных сооружений (плановые и высотное положение).

6.7. Если подземные коммуникации не имеют выходов на поверхность, их положение определяется:

- при наличии сигнальных кабелей — трубокабелеискателями;
- при отсутствии возможности определения планового и высотного положения коммуникации — инструментальным методом с помощью трассопоискового оборудования (проходкой шурфов.)

7. Требования к оформлению бумажного вида чертежей

7.1. Исполнительная геодезическая документация предоставляется в трех экземплярах (один из которых, в случае согласования, остается в архиве Управления для учета в АИСОГД, второй — передается Управлением в отдел геодезии МКУ «СЗСР», третий — выдается заявителю).

7.2. При направлении на согласование результатов исполнительной съемки сооружений и инженерных коммуникаций к исполнительному топографическому плану должны быть при-

ложные:

7.2.1. Технический отчет (пояснительная записка), текстовая часть которого в соответствии с требованиями должна содержать следующие данные:

- 1) общие сведения — основания для производства работ, сведения об объекте строительства, виды и фактические объемы выполненных работ, сроки их проведения, сведения об исполнителе;
- 2) сведения о создании геодезического обоснования в соответствии с п. 5.56 СП 11–104–97 — количество и номера использованных исходных пунктов (с приложением копии выписки из каталога пунктов ОГС);
- 3) данные о метрологической аттестации средств измерений в соответствии с требованиями федерального закона от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;
- 4) схема ОГС в произвольном масштабе;
- 5) результаты уравнивания и оценки точности измерений;
- 6) каталог координат и высот характерных точек ОГС;
- 7) каталоги координат и высот всех характерных точек объектов (выходы, углы поворота подземных инженерных сетей, зданий и сооружений, элементы благоустройства, отдельно стоящие деревья и т.д.), нанесенных на план, составленные в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости;
- 8) акты о сдаче точек сети геодезического обоснования на наблюдение за сохранностью;
- 9) сведения о программе, с помощью которой выполнена постобработка (уравнивание);
- 10) заключение о соответствии полученных результатов требованиям действующих нормативно-технических документов;
- 11) сведения о проведении технического контроля и приемки работ;

7.2.1.1. При производстве работ с использованием спутниковой аппаратуры GPS тестовая часть должна содержать дополнительно:

- 1) указание метода спутниковых определений для производства съемки ситуации и рельефа;
- 2) таблиц факторов понижения точности PDOP;
- 3) сведения о программе, с помощью которой выполнена постобработка (уравнивание) и перевод из WGS-84 в местную систему координат;
- 7.2.2. Исполнительный чертеж на бумажном носителе в масштабе 1:500 (1:200, 1:1000), с использованием условных знаков и подписей, соответствующих условным знакам для топографических планов масштабов 1:500, утвержденный ГУГК;
- 7.2.3. Продольные профили (для коммуникаций). Согласно приложению Б ГОСТ Р 5187–2002 на продольный профиль должны быть нанесены:
- 1) проложенная инженерная сеть, в том числе ее надземные участки;
- 2) существующие подземные сети, вскрытые при строительстве;
- 3) существующие подземные сети, расположенные ниже проложенной (наносятся по данным топографических планов, использованных для разработки проекта).

7.2.3.1. На продольном профиле указываются:

Администрация Снежинского городского округа постановление от 17 октября 2018 года № 1367

О назначении публичных слушаний

По результатам проверки проекта документации по планировке территории поселка Ближний Береговой (в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории), выполненного на основании постановления администрации Снежинского городского округа 10.11.2017 № 1401, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, главой 8 Правил землепользования и застройки Снежинского городского округа

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Извещение от 17 октября 2018 года о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Организатор аукциона:
 - 1.1.1. наименование — муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (сокращенное наименование — КУИ города Снежинска);
 - 1.1.2. место нахождения — Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1;
 - 1.1.3. почтовый адрес — 456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1;
 - 1.1.4. адреса электронной почты — kui@snzadm.ru; a.burakov@snzadm.ru;
 - 1.1.5. номера контактных телефонов — 8 (35146) 30322, 37771 (факс).
- 1.2. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения — администрация Снежинского городского округа; постановление 19.12.2017 № 1634 «Об организации и проведении аукционов по право заключения договоров аренды земельных участков»;
- 1.3. Предмет аукциона — размер ежегодной арендной платы за пользование земельными участками. Сведения о земельных участках указаны в разделах 2, 3 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 — 23 ноября 2018 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.

В случае если к участию в аукционе будут допущены лица, не имеющие права на въезд в ЗАТО г. Снежинск — местом про-

- 1) проектные и действительные отметки поверхности земли и элементов проложенной сети, указанные в п. 5.3;
- 2) горизонтальные расстояния между точками нивелирования (пикетаж, нумерация);
- 3) величины и направления уклонов;
- 4) количество кабелей и труб;
- 5) диаметры труб;
- 6) характеристика конструкций дорожной одежды и ее основания, вскрытых при строительстве.
- 7.3. Размер, заполнение, расположение элементов чертежа должны соответствовать актуальным техническим регламентам, иным нормативно-техническим документам, действующим на территории Российской Федерации.
- 7.4. На представленных материалах необходимо предусмотреть место для нанесения подписи, даты и оттиска печати согласования уполномоченным должностным лицом.
- 7.5. Исполнительная документация должна быть подписана лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.
- 7.6. Исполнительный чертеж сети должен иметь заполненный штамп с печатью строительной организации и (или) организации, выдавшей технические условия.

8. Требования к электронному виду

- 8.1. Электронная копия исполнительного плана должны быть создана в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.
- 8.2. Отображение объектов (условных знаков) и текстов на электронных копиях должно соответствовать требованиям действующих нормативно-технических документов.
- 8.3. Электронная копия должна быть представлена в комплекте с бумажным носителем в виде файлов в формате MIF/MID или DXF на диске CD-R или флеш-накопителе.
- 8.4. В файле должны быть установлены основные единицы измерения — метры.
- 8.5. Цифровое описание объектов электронной копии должно обеспечивать их однозначную интерпретацию.
- 8.6. Текстовые подписи в файлах должны быть выполнены в стандартной кодировке. Текстовые подписи для перекрывающихся частей объектов должны быть проставлены таким образом, чтобы при объединении фрагментов подписи не перекрывались. Точка вставки каждой текстовой подписи должна совпадать по координатам с одной из вершин объекта, к которому она относится. Если подписи перекрываются, допускается использование текста с выноской.
- 8.7. Линейные условные знаки в электронной копии должны быть выполнены полилинейно и должны сопровождаться библиотечкой линейных условных знаков.
- 8.8. Размеры точечных, линейных условных знаков и подписей (текст) должен быть таким, чтобы при выводе плана на печать размеры соответствующих объектов правильно отображались и читались в масштабе 1:500 в соответствии с «Условными зна-

(утв. решением Собрания депутатов города Снежинска от 14.07.2010 № 118, ред. 29.03.2018), в соответствии со статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту документации по планировке территории поселка Ближний Береговой (в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории).
2. Назначить:
 - 1) срок проведения публичных слушаний — с 18 октября по 18 ноября 2018 года;
 - 2) дату и время проведения собрания — 15 ноября 2018 года в 18.00;
 - 3) место проведения собрания — актовый зал здания управления градостроительства по адресу: г. Снежинск, б. Циолковского, 6 (этаж 3).

ведения аукциона определяется здание клуба по адресу: Челябинская область, город Снежинск, поселок Ближний Береговой, улица Центральная, дом 11.

Лица, признанные участниками аукциона, обязаны ознакомиться с местом проведения аукциона на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска — www.snzadm.ru или по телефону Организатора аукциона по телефону 8 (35146) 30322.

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», под рубрикой «Извещения о торгах».

1.7. Осмотр земельных участков — осмотр земельных участков осуществляется лицами, заинтересованными в участии в аукционе, самостоятельно. Осмотр земельных участков с участием представителей Организатора аукциона будет проводиться 02 ноября 2018 года. Сбор — в 10 часов 30 минут по адресу: город Снежинск, перекресток ул. Зеленая и ул. Южная.

1.8. Дополнительная информация — в соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297–1 «О открытом административно-территориальном образовании» на территории муниципального образования «Город Снежинск» установлен особый режим безопасного функционирования организаций и (или) объектов, который включает в себя установление контролируемых и (или) запретных зон по границе и (или) в пределах муниципального образования, 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 открытом 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

ками для топографических планов масштабов 1:5000, 1:2000, 1:1000 и 1:500».

8.9. Объекты, не имеющие отношения к планам (штампы, зарамочное оформление, вспомогательные построения, рабочие надписи и т.п.), должны быть в отдельном слое. По команде «показать все» участок съемки должен занимать весь экран.

8.10. Исполнительная план в цифровом виде должна быть выполнена посылкой в соответствии со списком (Приложение к Требованиям).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Требованиям, предъявляемым
к исполнительным геодезическим документам

СПИСОК СЛОЕВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ЦИФРОВОМ ВИДЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ТОПОГРАФИЧЕСКИХ И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ СЪЕМОК, ИНЖЕНЕРНО-ГЕОДЕЗИЧЕСКИХ ИЗЫСКАНИЙ

1. Государственная геодезическая сеть
2. Рельеф
3. Гидрография и гидросооружения
4. Стрелы, здания и их части
5. Дороги, благоустройство и сооружения при них
6. Растительность
7. Канализация бытовая
8. Канализация ливневая
9. Канализация производственная
10. Водопровод подземный
11. Газопровод подземный
12. Электрокабель низкого напряжения
13. Электрокабель высокого напряжения
14. Линии связи и технические средства подземные
15. Теплобетон подземная
16. Дренажная трубопровод
17. Коммуникационных коллектор
18. Напорный коллектор
19. Заземление
20. Теплобетон наземная
21. Газопровод наземный
22. Водопровод наземный
23. Линия электропередач низкого напряжения
24. Линия электропередач высокого напряжения
25. Линия связи воздушная
26. Ограждения
27. Границы землепользований и отводов
28. Текст

Примечание:

1. В случае необходимости допускается добавление или исключение слоев по согласованию со специалистами Управления.

2. Для всех объектов должны заполняться семантические свойства (характеристики) согласно условным знакам для топографических планов масштаба 1:500.

3. Поручить комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Снежинска и управлению градостроительства администрации организацию и проведение данных публичных слушаний.

4. Определить срок и место ознакомления с графическими и текстовыми демонстрационными материалами, а также подачи предложений, замечаний и рекомендаций от участников публичных слушаний (оформленных в письменном виде) по рассматриваемым вопросам — до 15.11.2018 в здании управления градостроительства администрации города Снежинска по адресу: г. Снежинск, б. Циолковского, 6, кабинет № 6, в часы приема — понедельник и четверг с 13.00 до 17.30.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска.

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

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. Механизм получения разрешения на въезд на территорию муниципального образования «Город Снежинск» — заявитель должен своевременно предпринять меры к тому, чтобы сведения о нем могли быть рассмотрены соответствующими службами для принятия решения о допуске на территорию муниципального образования «Город Снежинск». В противном случае Организатор аукциона не гарантирует оформление разрешения на въезд на территорию муниципального образования «Город Снежинск».

В целях обеспечения получения разрешения на въезд на территорию муниципального образования Город Снежинск рекомендуется подавать заявку по форме, предусмотренной настоящим Извещением.

Обращение (заявление) необходимо направлять по факсу: 8 (35146) 37771. Дополнительно обращение (заявление) можно направить на электронные адреса, указанные в подпункте 1.4 настоящего Извещения.

Обращаем ваше внимание, что процедура согласования въезда с ФСБ может занимать до 60 суток.

1.10. 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 открытом административно-территориальном образовании» сделки по приобретению, в собственности 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 иностранных 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.

1.11. 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 относятся к землям, ограниченным в обороте, и не предоставляются в частную собственность.

2. СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ

ЛОТ № 1

Местоположение — Челябинская область, г. Снежинск, ул. Южная, 18
Площадь — 1297 кв. м.

Кадастровый номер — 74:40:0101076:226.

Категория земель — земли населённых пунктов.

Разрешенное использование земельного участка — для индивидуального жилого дома с приусадебным участком, в целях индивидуального жилищного строительства.

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

Ограничения использования земельного участка:

1) в соответствии с разрешенным использованием Участка;
2) в границах Участка находятся естественно произрастающие лесные насаждения (древесно-кустарниковая растительность).

Порядок рубки лесных насаждений регламентируется Положением «О порядке рубки лесных насаждений в целях организации строительства (реконструкции) и иных целях на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 18.06.2014 № 923 в действующей редакции.

Параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства — указаны в разделе 3 настоящего Извещения.

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

— Газоснабжение (письмо АО «Трансэнерго» от 06.03.2018) — техническая возможность подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям газораспределения отсутствует.

— Водоснабжение (письмо АО «Трансэнерго» от 15.03.2018) — техническая возможность подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям водоснабжения отсутствует.

— Водоотведение (письмо АО «Трансэнерго» от 15.03.2018) — техническая возможность подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям водоотведения отсутствует.

— Теплоснабжение (письмо АО «Трансэнерго» от 06.03.2018) — в соответствии с утвержденной «Схемой теплоснабжения ЗАТО г. Снежинск на период 2013–2027 гг.» подключение к централизованной системе теплоснабжения строящихся объектов капитального строительства в мкр. 22 и 23 не предусмотрено.

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы за пользование земельным участком) — 15000 (пятнадцать тысяч) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе — 3000 (три тысячи) рублей.

Величина повышения начальной цены предмета аукциона (размера ежегодной арендной платы («шаг аукциона»)) — 450 (четыреста пятьдесят) рублей.

ЛОТ № 2

Местоположение — Челябинская область, г. Снежинск, ул. Южная, 18 А

Площадь — 1297 кв. м.

Кадастровый номер — 74:40:0101076:227.

Категория земель — земли населённых пунктов.

Разрешенное использование земельного участка — для индивидуального жилого дома с приусадебным участком, в целях индивидуального жилищного строительства.

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

Ограничения использования земельного участка:

3) в соответствии с разрешенным использованием Участка;
4) в границах Участка находятся естественно произрастающие лесные насаждения (древесно-кустарниковая растительность).

Порядок рубки лесных насаждений регламентируется Положением «О порядке рубки лесных насаждений в целях организации строительства (реконструкции) и иных целях на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 18.06.2014 № 923 в действующей редакции.

Параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства — указаны в разделе 3 настоящего Извещения.

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

— Газоснабжение (письмо АО «Трансэнерго» от 06.03.2018) — техническая возможность подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям газораспределения отсутствует.

— Водоснабжение (письмо АО «Трансэнерго» от 15.03.2018) — техническая возможность подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям водоснабжения отсутствует.

— Водоотведение (письмо АО «Трансэнерго» от 15.03.2018) — техническая возможность подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям водоотведения отсутствует.

— Теплоснабжение (письмо АО «Трансэнерго» от 06.03.2018) — в соответствии с утвержденной «Схемой теплоснабжения ЗАТО г. Снежинск на период 2013–2027 гг.» подключение к централизованной системе теплоснабжения строящихся объектов капитального строительства в мкр. 22 и 23 не предусмотрено.

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной аренд-

ной платы за пользование земельным участком) — 15000 (пятнадцать тысяч) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе — 3000 (три тысячи) рублей.

Величина повышения начальной цены предмета аукциона (размера ежегодной арендной платы («шаг аукциона»)) — 450 (четыреста пятьдесят) рублей.

ЛОТ № 3

Местоположение — Челябинская область, г. Снежинск, ул. Южная, 20

Площадь — 1297 кв. м.

Кадастровый номер — 74:40:0101076:224.

Категория земель — земли населённых пунктов.

Разрешенное использование земельного участка — для индивидуального жилого дома с приусадебным участком, в целях индивидуального жилищного строительства.

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

Ограничения использования земельного участка:

1) в соответствии с разрешенным использованием Участка;
2) в границах Участка находятся естественно произрастающие лесные насаждения (древесно-кустарниковая растительность).

Порядок рубки лесных насаждений регламентируется Положением «О порядке рубки лесных насаждений в целях организации строительства (реконструкции) и иных целях на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 18.06.2014 № 923 в действующей редакции.

Параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства — указаны в разделе 3 настоящего Извещения.

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

— Газоснабжение (письмо АО «Трансэнерго» от 06.03.2018) — техническая возможность подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям газораспределения отсутствует.

— Водоснабжение (письмо АО «Трансэнерго» от 15.03.2018) — техническая возможность подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям водоснабжения отсутствует.

— Водоотведение (письмо АО «Трансэнерго» от 15.03.2018) — техническая возможность подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям водоотведения отсутствует.

— Теплоснабжение (письмо АО «Трансэнерго» от 06.03.2018) — в соответствии с утвержденной «Схемой теплоснабжения ЗАТО г. Снежинск на период 2013–2027 гг.» подключение к централизованной системе теплоснабжения строящихся объектов капитального строительства в мкр. 22 и 23 не предусмотрено.

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы за пользование земельным участком) — 15000 (пятнадцать тысяч) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе — 3000 (три тысячи) рублей.

Величина повышения начальной цены предмета аукциона (размера ежегодной арендной платы («шаг аукциона»)) — 450 (четыреста пятьдесят) рублей.

3. ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (ДЛЯ ЛОТОВ №№ 1–3)

Земельные участки расположены на землях населённых пунктов в зоне «Ж-1» — зона жилых домов садового типа. Для зоны Ж-1 в соответствии с Правилами землепользования и застройки Снежинского городского округа установлено:

Основные виды разрешенного использования:

1) индивидуальные жилые дома с приусадебными участками.

Вспомогательные виды разрешенного использования:

1) хозяйственные постройки (гараж, баня, теплицы, сарай, навесы и т.п.);

2) стоянки автомобилей не более чем на 2 машины на каждом участке;

3) объекты инженерно-технического обеспечения.

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

Показатели	Параметры
Площадь участка (включая площадь застройки), кв. м:	500–2000 (собственности) 500–2500 (аренда)
Минимальное расстояние между фронтальной границей участка и основным строениям, м:	
- в сохраняемой застройке (при реконструкции)	отсутствует необходимость установления, определяется в индивидуальном порядке в соответствии со сложившейся линией застройки
- при новом строительстве	7,5
Минимальное расстояние от границ земельного участка до:	
от границ соседнего участка до:	
— основного строения	3
— других построек: бани, гаража, сарая и др.	1
— от основных строений до отдельно стоящих хозяйственных и прочих строений	
на участке	в соответствии СП 42.13330.2011
Коэффициент застройки:	0,2
Коэффициент плотности застройки:	0,4

Примечание:

1) Расстояния измеряются от наружных границ стен строений.
2) Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию домовладельцев и в случаях, обусловленных историко-культурными охраняемыми сервисами, а также блокировка хозяйственных построек к основному строению.

3) Этажность и высота строений:

для всех основных строений:

— количество этажей — не более чем три (включая подземный и мансардный) с соблюдением норм освещенности сосед-

него участка;

— высота от уровня земли:

— до верха плоской кровли — не более 9,6 м;

— до конька скатной кровли — не более 12,0 м;

для всех вспомогательных строений:

— высота от уровня земли:

— до верха плоской кровли — не более 4 м;

— до конька скатной кровли — не более 8 м;

как исключение: шпиль, башни, флашотки — без ограничения;

— высота ограждения участка не более 2,0 м, со стороны улицы — глухая часть ограждения не выше 1,5 м.

4) Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается.

5) На одном земельном участке допускается размещать один индивидуальный жилой дом.

4. ПОДАЧА ЗАЯВОК ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ (ДЛЯ ЛОТОВ №№ 1–3)

4.1. Дата начала приема заявок — 18 октября 2018 года.

4.2. Дата окончания приема заявок — 16 ноября 2018 года.

4.3. 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 17.

4.4. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

4.5. Один заявитель вправе подать только одну заявку по каждому лоту.

4.6. Участниками настоящего аукциона могут быть только граждане.

4.7. Порядок подачи заявок:

4.7.1. заявитель представляет Организатору аукциона заявку с прилагаемыми к ней документами, указанными в настоящем Извещении;

4.7.2. 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;

4.7.3. заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

4.8. 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.

4.9. Перечень предоставляемых 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.

4.10. Указанные документы по оформлению и содержанию должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего извещения.

5. ЗАДАТОК (ДЛЯ ЛОТОВ №№ 1–3)

5.1. Суммы задатков для участия в аукционе по лотам №№ 1–3 — указаны в разделе 2 Извещения.

5.2. Задаток должен быть внесен заявителем на указанный в пункте 5.4 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 21 ноября 2018 года.

5.3. Срок и порядок возврата задатка — задаток возвращается заявителю в следующих случаях:

5.3.1. 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;

5.3.2. в случае отзыва заявки заявителем после окончания срока приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

5.3.3. 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;

5.3.4. в случае если заявитель участвовал в аукционе, но не победил, Организатор аукциона обязуется возратить сумму внесенного заявителем задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона;

5.3.5. в случае признания аукциона несостоявшимся, Организатор аукциона обязуется возратить сумму внесенного заявителем задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

5.3.6. 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.

5.4. Реквизиты счета для внесения задатка:

ИНН/КПП 7423001625/745901001

УФК по Челябинской области (КУИ города Снежинска, л/счёт 05693044100)

р/счёт 4030281090003000052 в отделении Челябинск, г. Челябинск, БИК 047501001

6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ АУКЦИОНА (ДЛЯ ЛОТОВ №№ 1–3)

6.1. Дата, время и место определения участников аукциона — 21 ноября 2018 года в 10 часов 30 минут по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет.

6.2. 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.

6.3. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания Организатором аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

6.4. 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 5.4 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 дру-

гими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе в предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

7. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА. ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВ АУКЦИОНА (ДЛЯ ЛОТОВ №№ 1-3)

7.1. Дата, время и место проведения аукциона — 23 ноября 2018 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.

В случае если к участию в аукционе будут допущены лица, не имеющие права на въезд в ЗАТО г. Снежинск — местом проведения аукциона определяется здание клуба по адресу: Челябинская область, город Снежинск, поселок Ближний Береговой, улица Центральная, дом 11.

Лица, признанные участниками аукциона, обязаны ознакомиться с местом проведения аукциона на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска — www.snzadm.ru или по телефону Организатора аукциона по телефону 8 (35146) 30322.

7.2. Определение победителя аукциона — победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

7.3. 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.

7.4. Дата, время и место подведения итогов аукциона — 23 ноября 2018 года, после завершения аукциона, по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет.

7.5. 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.

8. ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ДЛЯ ЛОТОВ №№ 1-3)

8.1. 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 ранее 10 (десяти) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет», и 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).

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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. Если договор аренды земельного участка в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен Организатору аукциона, Организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал последнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

8.6. В случае, если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал последнее 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.

8.7. Срок действия договора аренды — 20 (двадцать) лет с момента заключения договора аренды.

8.8. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет арендной платы за пользование земельным участком.

8.9. 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/б 04693044100), банк получателя: отделение Челябинск г. Челябинск, р/счет 40101810400000010801, БИК 047501001, ОКТМО 75746000,

КБК (аренда) 35011105012040001120, КБК (пени) 35011105012040002120, КБК (штрафы) 35011105012040003120.

8.10. Цена заключенного по итогам аукциона договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

8.11. 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 регулируемой арендную плату в пределах срока действия договора аренды земельного участка.

8.12. 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 2019 года.

8.13. Условия договора аренды — приведены в проекте договора аренды (Приложение 3 к Извещению).

9. ПРИЗНАНИЕ АУКЦИОНА НЕСОСТОЯВШИМСЯ ОТМЕНА АУКЦИОНА (ДЛЯ ЛОТОВ №№ 1-3)

9.1. 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.

9.2. 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; 4) форма заявки на въезд.

СХЕМА расположения земельных участков



Приложение 1 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от 17 октября 2018 года

Организатору аукциона на право заключения договора аренды земельного участка: в КВИ города Снежинска

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по лоту № _____

(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 23 ноября 2018 года, на право заключения договора аренды земельного участка:

— местоположение _____;

— площадь _____ кв. м;

— кадастровый номер _____;

— категория земель — земли населённых пунктов;

— разрешенное использование земельного участка — для индивидуального жилищного строительства.

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. должностное, подпись уполномоченного лица Организатора аукциона

Приложение 2 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от 17 октября 2018 года

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____ (лот № _____) (рекомендуемая форма)

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

Количество листов всего: _____

(количество цифрами и прописью)

должностное, подпись Ф.И.О.

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от 17 октября 2018 года

ПРОЕКТ (для всех лотов)

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 аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков», 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 иномородным 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 (городового размера 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 (городового размера арендной платы за пользование земельным участком). Копия указанного протокола является Приложением к настоящему Договору.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ предоставляет, а АРЕНДАТОР принимает в аренду земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, _____ (далее по тексту Договора — Участок).

2.2. Участок предназначен для индивидуального жилого дома с приусадебным участком, в целях индивидуального жилищного строительства в границах, указанных в Выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.3. Участок передается по акту приема-передачи (Приложение 3), являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

3. ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБРЕМЕНЕНИЯ УЧАСТКА

3.1. Использование Участка ограничено целями, указанными в пункте 2.2 настоящего Договора.

3.2. В границах Участка находятся естественно произрастающие лесные насаждения (древесно-кустарниковая растительность).

Порядок рубки лесных насаждений регламентируется Положением «О порядке рубки лесных насаждений в целях организации строительства (реконструкции) и иных целях на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 18.06.2014 № 923 в действующей редакции.

3.3. Участок является неделимым.

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 _____.

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

Внесенная АРЕНДАТОРОМ по настоящему договору денежная сумма засчитывается в платежи по арендной плате, пени, штрафам (в зависимости от назначения платежа, указанного АРЕНДАТОРОМ), сроки внесения которых наступили или наступят либо обязательства по которым возникли ранее, согласно очередности их наступления либо возникновения.

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 2019 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 платежей.

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 в пределах срока действия договора аренды земельного участка.

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 не по назначению не может служить основанием невнесения арендной платы в порядке, установленном настоящим Договором.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ имеет право:

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

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

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

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

6.2. 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 АРЕНДАТОРА 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 паевого взноса в производственный кооператив;

6.3.3. после подписания 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. учитывать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату;

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

6.4.5. при наличии на Участке линейного объекта обеспечить доступ на Участок представителям 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 охраняемых 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 препятствовать 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;

6.5. 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 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 частич-

ное 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 УРЕГУЛИРОВАНИЕ 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.

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 (городового размера арендной платы за пользование земельным участком);

— Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости № _____ от _____;

— акт приема-передачи земельного участка от _____ по договору № _____ аренды земельного участка от _____ года;

— расчет платы за аренду земли.

12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Приложение 4 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от 17 октября 2018 года

Форма заявки
Главе Снежинского городского округа
И.И. Сапрыкину
ул. Свердлова, д. 24, Челябинская область,
г. Снежинск, 456770

ЗАЯВКА

Прошу Вас разрешить въезд на территорию муниципального образования «Город Снежинск» с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. для участия в аукционе на право заключения договоров аренды земельных участков

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место рождения	Паспортные данные (серия, №, дата выдачи, кем выдан)	Место жительства	Место работы, должность	Был ли ранее в городе Снежинск (период пребывания)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложения:

ксерокопия паспорта _____ на _____ листах в 1 экз.;
Ф.И.О. _____

подпись Ф.И.О. _____

МКУ «СЗИГХ»

Протокол собрания публичных слушаний по проекту правил благоустройства территории муниципального образования «Город Снежинск»

г. Снежинск

04.10.2018 г.

Срок проведения публичных слушаний — 03.09.2018 г. — 12.10.2018 г.

Дата и время проведения собрания — 04.10.2018 года, 18-00 часов.

Место проведения собрания: г. Снежинск, ул. Свердлова, д.8, школа № 125, актовый зал.

Форма оповещения: издание «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска», официальный сайт органов местного самоуправления Снежинского городского округа, обращение на телевизионном канале «ОТВ Снежинск».

Присутствовало — 22 человека.

Председатель собрания:

И. И. Сапрыкин — глава Снежинского городского округа.

Секретарь собрания:

Н. В. Шарова — начальник отдела по городскому хозяйству МКУ «СЗИГХ».

Основание для проведения публичных слушаний:

Постановление администрации Снежинского городского округа № 1065 от 21.08.2018 г. «О назначении публичных слушаний».

Инициатор проведения публичных слушаний:

Администрация Снежинского городского округа.

Организатор проведения публичных слушаний:

Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа»

Участники публичных слушаний:

Заместитель председателя Собрания депутатов — А. Г. Ремезов,

депутаты Совета депутатов Снежинского городского округа — Д. А. Васильев, С. П. Липатов,

начальник Управления градостроительства — С. Ю. Потеряев,

руководитель МКУ «УГХ СГО» — С. В. Алексеев,

ведущий инженер МКУ «УГХ СГО» — А. В. Шерстобитов,

граждане, принявшие участие в публичных слушаниях зарегистрированы в списке участников публичных слушаний, который является неотъемлемым приложением к протоколу.*

* с приложением можно ознакомиться в администрации Снежинского городского округа, опубликованию не подлежит.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение проекта Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Снежинск».

Слушали:

С. Ю. Потеряев:

Выступил с вступительным словом о повестке дня и порядке проведения собрания. Предоставил слово С. В. Алексееву для доклада.

С. В. Алексеев:

Изложил основную доклад о проекте Правил благоустройства:

«Разработка проекта Правил связана с необходимостью урегулирования порядка в сфере благоустройства, с целью определить порядок уборки и содержания городских территорий и объектов благоустройства, размещения элементов благоустройства,

перечень работ по благоустройству, требования к производству земляных работ в пределах Снежинского городского округа и иных вопросов, связанных с благоустройством города. Учтены требования закона Челябинской области от 03.07.2018 г.

№ 748-30 «О порядке определения границ прилегающих территорий», приказа Минстроя РФ от 13.04.2017 № 711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов».

Далее по 26 разделам Правил разъяснил суть изменений и дополнений, новые требования и запреты.

Выступления участников публичных слушаний:

В. Ф. Меркурьев:

Как будут определяться прилегающие территории для содержания по схемам или по п. 3.6 Правил? Какой документ — договор или соглашение заключается с правообладателем здания

на содержание прилегающей территории? Кто подписывает договор от органов местного самоуправления?

С. В. Алексеев:

При определении прилегающих территорий будет проводиться индивидуальная работа с каждым собственником (пользователем). В случае, когда подписывается договор (соглашение) и определена схема границ, то п. 3.6 Правил не применяется и наоборот. Особых различий между договором и соглашением нет. Собственник (пользователь) здания подписывает договор (соглашение) с главой администрации Снежинского городского округа.

Н. Н. Натарава:

Представитель ООО «ТП Огонек». За зданием отведена территория по кадастру. Просили разрешить стоянку для посетителей, не разрешено.

С. В. Алексеев:

Есть решение комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения. Разрешено выгородить место для остановки транспорта.

С. П. Смирнов:

Закон Челябинской области № 748-30 требует, чтобы схемы прилегающих территорий выполняли кадастровые инженеры, в Правилах благоустройства этого нет.

Пункт 3.6 Правил определяет размер прилегающей территории для различных объектов, исходя из определенных параметров.

По определению размера прилегающих территорий возникает много вопросов по каждому конкретному объекту. В связи с этим

Правилами необходимо предусмотреть процедуру определения и документального закрепления границ прилегающих территорий (схем) для каждого собственника — субъекта предпринимательской деятельности, в рамках которых он должен обеспечивать

содержание и благоустройство. Необходимо предусмотреть согласование этих территорий (схем) собственником объекта и администрацией города Снежинска (либо уполномоченным органом).

По пункту 5.18: необходимо указать, что организация, выполняющая работы по очистке крыш от снега и наледи, удаление

снежных и ледяных наростов, несет ответственность за ущерб, нанесенный в процессе выполнения этих работ владельцам других помещений.

Абзац «Правообладатели нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на основании уведомления от организации, осуществляющей очистку кровли, обеспечивают безопасность

конструкций, выступающих за границы карнизного свеса, путем установки защитных экранов, настилов, навесов с целью предотвращения повреждения данных конструкций от сбрасываемого

снега, наледи, сосулек с кровли многоквартирных домов.» предлагаю исключить из проекта, как ущемляющий права предпринимателей и затрудняющий ведение предпринимательской деятельности.

С. В. Алексеев:

По первому вопросу — в правилах имеется ссылка на № 749-30. Другие предложения будут рассмотрены комиссией по разработке Правил.

Н. А. Григорова:

Много хорошего делает администрация города по содержанию благоустройства. Спасибо.

Фасады входных групп торговых точек в многоквартирных жилых домах, которые содержатся предпринимателями, находятся в хорошем состоянии, а фасады самих жилых зданий в неудовлетворительном состоянии. Новые правила благоустройства предусматривают единые требования как к предпринимателям, так и к собственникам жилого фонда?

Предприниматели содержат благоустройство у входных групп: выполняют уборку, содержат цветники.

С. В. Алексеев:

Многоквартирные дома не принадлежат муниципалитету. Ремонт фасадов выполняет региональный оператор, органы местного самоуправления не имеют на него влияния.

А. Г. Круглов:

Предприниматели не согласны содержать по 25 метров от входной группы до улично-дорожной сети. Закон Челябинской области № 748-30 (ст 2 ч. 1) указывает «за исключением собственников помещений в многоквартирных домах)

С. В. Алексеев:

Неправильно понята фраза из закона.

А. Г. Круглов:

Предприниматели получают предписание на устранение дефектов офис-фасадов, хотя наши фасады находятся в удовлетворительном состоянии.

Фасад офиса должен соответствовать общему фасаду здания.

В Правилах необходимо установить обязанность управления градостроительства не выставлять требование об изменении имеющихся характеристик фасадов (цвет, размер, материалы и т. д.) к собственникам помещений, расположенных на первых этажах многоквартирных домов, которые отремонтированы до подготовки паспорта и согласованы с управлением градостроительства. В противном случае будут возникать необоснованные вынужденные расходы у предпринимателей на неоднократные ремонты фасадов своих помещений.

Предусматривают ли новые Правила требования и к региональному оператору, обязанному ремонтировать фасады многоквартирных жилых домов?

С. Ю. Потеряев:

В настоящее время в разработке Правила содержания фасадов. Требования будут общие и жесткие. Региональный оператор сам устанавливает сроки ремонта фасадов. Скоро все фасады будут в надлежащем состоянии.

В. Ф. Меркурьев:

Настораживает предположение о том, что при наличии схемы уборки и соглашения возникнет обязаловка. Судя по настроениям предпринимателей, нужно договариваться с каждым. Правила не будут работать, если предприниматели не захотят их исполнять.

И. И. Сапрыкин:

Институт публичности никто не отменял. Люди известные, порядочные. Согласен, нужно договариваться, но Правила надо принимать и исполнять.

А. К. Затолокин:

Мы предприниматели — законопослушные граждане, содержим территорию. Другие люди мусорят, ломают малые архитектурные формы, а административные наказания за мусор, за неокультуренные бордюры будут применять к нам.

И. И. Сапрыкин:

С вандализмом и нарушителями будем бороться совместно.

М. В. Пестречин:

Предложу обсудить вопросы эстетики пространства. Показал слайды проблемных мест благоустройства.

Н. А. Григорова:

На каждой стоянке транспортных средств оборудованы места для инвалидов. Может быть инвалидов в доме нет, а стоянка есть.

С. В. Алексеев:

В соответствии с требованиями по обеспечению доступности среды на каждой стоянке должно быть предусмотрено 10% машино-мест для инвалидов.

О. А. Стройкова:

Сложно содержать прилегающую территорию. Сажу цветы — выкапывают. Мужичка сверху бросает окурки. В урне не чеки от магазина, а бытовой мусор от населения.

С. Ю. Потеряев:

Ещё вопросы? Все высказались?

И. И. Сапрыкин поблагодарил участников собрания за интерес к теме благоустройства города и сотрудничество, объявил собрание закрытым.

По результату обсуждений решено:

1. Направить настоящий протокол в комиссию по разработке проекта нормативно-правового акта, созданную распоряжением администрации Снежинского городского округа № 102-р от 12.04.2018 г., для принятия (отклонения) в проект Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Снежинск» замечаний и предложений, высказанных в ходе выступления участниками собрания.

2. О решениях, принятых комиссией, подготовить заключение по результатам публичных слушаний в соответствии с ч. 22 статьи 5.1 ГрК РФ.

3. Протокол собрания публичных слушаний и заключение по результатам публичных слушаний разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа в сети Интернет.

Председатель собрания

И. И. Сапрыкин

Секретарь собрания

Н. В. Шарова

Управление градостроительства администрации Снежинского городского округа

Управление градостроительства администрации Снежинского городского округа информирует, что проект «Документация по планировке территории поселка Ближний Береговой» (в составе проект планировки и проект межевания территории) для рассмотрения на публичных слушаниях в период с 18 октября по 18 ноября 2018 года (назначенных постановлением Снежинского городского округа от 17.10.2018 № 1367):

— размещен на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска <http://www.snzadm.ru/?art=18408>;

— опубликован в издании № 38 (531) от 10.10.2018 газеты «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» (http://sd.snzadm.ru/files/article_data/files/2018_IG_531_.pdf).

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 09 октября 2018 года № 1323 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 12.11.2013 № 1677	1
от 09 октября 2018 года № 1325 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 29.04.2016 № 511	1
от 10 октября 2018 года № 1328 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 12.03.2015 № 354	2
от 10 октября 2018 года № 1329 Об удовлетворении протеста Прокуратуры ЗАТО город Снежинск от 28.09.2018 № 14–2018	2
от 11 октября 2018 года № 1334 О реорганизации муниципального бюджетного учреждения «Клубное объединение «Октябрь» путем присоединения муниципального бюджетного учреждения «Снежинский городской музей»	3
от 15 октября 2018 года № 1355 Об удовлетворении протеста Прокуратуры ЗАТО город Снежинск от 28.09.2018 № 14–2018	3
от 15 октября 2018 года № 1356 Об удовлетворении протеста Прокуратуры ЗАТО город Снежинск от 28.09.2018 № 14–2018	8
от 15 октября 2018 года № 1357 О внесении изменения в постановление главы города Снежинска от 12.12.2007 № 1489 (в редакции постановлений от 17.04.2013 № 516, от 18.06.2015 № 800, от 27.01.2016 № 81, от 05.02.2016 № 126, от 14.02.2018 № 163)	15
от 15 октября 2018 года № 1359 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск»	15
от 15 октября 2018 года № 1360 О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 27.12.2017 № 1668	21
от 17 октября 2018 года № 1367 О назначении публичных слушаний	23

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казённое учреждение «Комитет по управлению города Снежинска» Извещение от 17 октября 2018 года о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков	23
МКУ «СЗИГХ» Протокол собрания публичных слушаний по проекту правил благоустройства территории муниципального образования «Город Снежинск»	27
Управление градостроительства администрации Снежинского городского округа	27