



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

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

**Подписной индекс: 24103**

**В НОМЕРЕ**

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ .....	2
<small>МЕЖДУ СНЕЖИНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ РОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ И ПРОМЫШЛЕННОСТИ, АССОЦИАЦИЕЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ГОРОДА СНЕЖИНСКИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2021-2023 ГОДЫ</small>	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27.01.2021 № 57 .....	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27.01.2021 № 59 .....	8
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27.01.2021 № 61 .....	9
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 28.01.2021 № 68 .....	11
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 28.01.2021 № 71 .....	11
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 28.01.2021 № 72 .....	11
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 29.01.2021 № 75 .....	26
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 29.01.2021 № 83 .....	27
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 01.02.2021 № 86 .....	27
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 02.02.2021 № 92 .....	28
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 02.02.2021 № 101 .....	28

## ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

МЕЖДУ СНЕЖИНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ РОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ И ПРОМЫШЛЕННОСТИ, АССОЦИАЦИЕЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ГОРОДА СНЕЖИНСКИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2021-2023 ГОДЫ

### I. Общие положения

1.1. Снежинская городская организация Российского профсоюза работников атомной энергетики и промышленности (далее именуется - Профсоюз), Ассоциация предпринимателей города Снежинска (далее именуется - Работодатели) и администрация Снежинского городского округа (далее именуется - Администрация), далее именуемые – Стороны, заключили настоящее Территориальное Соглашение на 2021-2023 годы (далее именуется – Соглашение).

1.2. Целью настоящего Соглашения является создание на территории Снежинского городского округа условий, содействующих:

- повышению уровня жизни населения, в том числе повышению уровня заработной платы и реальных доходов;
- устойчивому экономическому росту, повышению инвестиционной привлекательности;
- повышению привлекательности рабочих профессий;
- легализации оформления трудовых отношений и заработной платы;
- сокращению разрыва между уровнем общей и регистрируемой безработицы;
- формированию благоприятного социального климата в обществе и предотвращению социально-трудовых конфликтов;
- повышению эффективности управления охраной труда, промышленной и экологической безопасностью;
- защите прав семьи, материнства, отцовства и детства;
- защите социально-экономических прав и интересов молодежи;
- развитию детского и молодежного спорта;
- формированию здорового образа жизни населения, в том числе профилактике и лечению социально-значимых заболеваний;
- развитию профессионального и научного потенциала;
- развитию социального партнерства;
- реализации национальных проектов;
- информированию населения о внедрении элементов цифровой экономики в социально-трудовой сфере.

1.3. Настоящее Соглашение рассматривается Сторонами как основа для разработки и заключения соглашений, коллективных договоров. Нормы и гарантии, включенные в Соглашение, являются минимальными, обязательными к применению и не могут быть изменены в сторону снижения социальной и экономической защищенности трудящихся города при заключении коллективных договоров.

1.4. Стороны признают социально ответственным работодателем организацию, осуществляющую деятельность на территории Снежинского городского округа и реализующую принципы и формы социального партнерства.

1.5. Стороны взаимодействуют по вопросам выполнения требований действующего законодательства и Соглашения, в том числе в части обмена опытом.

### II. Обязательства сторон в области социально-экономической политики

Стороны совместно:

2.1.1. Содействуют диверсификации экономики Снежинского городского округа, увеличению инвестиционной и инновационной

активности организаций города, повышению производительности труда.

2.1.2. Участвуют в реализации мероприятий, предусмотренных документами стратегического планирования Снежинского городского округа.

2.1.3. Участвуют в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории муниципального образования.

Администрация:

В пределах своих полномочий формирует социально-

экономическую политику Снежинского городского округа, повышает эффективность расходования бюджетных средств.

2.2.2. Анализирует, прогнозирует социально-экономическую ситуацию в городе и доводит соответствующую информацию до Сторон.

2.2.3. Содействует реализации инвестиционных проектов в разных секторах экономики Снежинского городского округа.

2.2.4. При оказании мер поддержки организациям, осуществляющим деятельность на территории Снежинского городского округа (далее именуются - организации), учитывает соблюдение этими организациями принципов и форм социального партнерства.

2.2.5. Обеспечивает реализацию мероприятий муниципальной программы «Совершенствование системы управления, поддержка малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе» на 2020 - 2026 гг.

2.2.6. Содействует муниципальным предприятиям и учреждениям по внедрению современных энергосберегающих технологий.

2.2.7. Содействует организации сельскохозяйственных ярмарок, продажи продуктов питания местных производителей.

Работодатели:

Обеспечивают по запросу органов местного самоуправления Снежинского городского округа (далее именуются - органы местного самоуправления) предоставление информации, необходимой для совместной разработки прогнозов: социально-экономического развития Снежинского городского округа;

баланса трудовых ресурсов городского округа;

потребности города в кадрах на среднесрочную и долгосрочную перспективу.

2.3.2. Осуществляют с учетом финансовой возможности организации инвестиционные проекты, технологическую модернизацию производства с внедрением современных и наилучших доступных технологий, обеспечивающих улучшение социального характера, в том числе улучшение условий труда и создание высокопроизводительных рабочих мест.

2.3.3. Предоставляют выборному органу первичной профсоюзной организации сведения о формировании и расходовании фонда оплаты труда, системах оплаты труда, формы статистической отчетности и аналитические документы, обоснования проведения мероприятий, влекущих массовое увольнение работников в порядке и объеме, установленном коллективным договором.

2.3.4. Предоставляют работникам – членам выборного органа первичной профсоюзной организации время для исполнения общественных обязанностей в согласованные с выборным органом первичной профсоюзной организации сроки с сохранением среднего заработка. Перечень мероприятий, относящихся к общественным обязанностям членов выборного органа первичной профсоюзной организации, порядок и условия предоставления времени и оплаты таких обязанностей определяются коллективным договором.

2.3.5. В случае начала процедуры банкротства организации уведомляют об этом выборный орган первичной профсоюзной организации, в срок не более 5 рабочих дней.

### 2.4. Профсоюз:

2.4.1. Иницирует создание комиссий по разрешению трудовых споров.

2.4.2. Содействует работодателям в повышении производительности труда, качества продукции, дисциплины и ответственности работников за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.3. Информировует всех работников, в том числе не являющихся членами профсоюза, о взаимодействии с работодателями по социально-трудовым вопросам и доводит до работодателей мнение работников о возникающих вопросах в реализации социально-трудовых прав и интересов работников.

### III. Обязательства сторон в сфере развития рынка труда и занятости населения

#### 3.1. Стороны совместно:

3.1.1. Создают условия по подготовке и сохранению квалифицированных работников, а также повышению их конкурентоспособности на рынке труда. Принимают меры, направленные на развитие системы профессиональной ориентации молодежи и взрослого населения.

3.1.2. Содействуют работе ОКУ «Центр занятости населения

города Снежинска» в части информирования населения города о положении на рынке труда, возможности трудоустройства, профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования безработными гражданами, о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, о привлечении иностранной рабочей силы.

3.1.3. Принимают меры, направленные на повышение престижа рабочих профессий, уровня квалификации работников, привлечение молодежи на производство.

3.1.4. Обеспечивают приоритетное использование работодателями трудовых ресурсов Снежинского городского округа.

3.1.5. Проводят, в соответствии с потребностями рынка труда, взаимные консультации по перспективной потребности в кадрах для формирования заказа на их подготовку в системе профессионального образования.

3.1.6. Относят к критериям массового увольнения показатели численности увольняемых работников:  
при ликвидации организации любой организационно-правовой формы и формы собственности с численностью работающих 15 и более человек;

при сокращении численности или штата работников организации в количестве: 50 и более человек в течение 30 календарных дней; 200 и более человек в течение 60 календарных дней; 500 и более человек в течение 90 календарных дней;

при сокращении численности или штата работников организации, если общее сокращение численности или штата работников составляет более 10 процентов от общей численности работников в течение 90 календарных дней.

3.1.7. Стремятся к обеспечению сбалансированности увеличения уровня заработной платы, производительности труда и сохранения занятости работников.

3.1.8. Содействуют организации конкурсов профессионального мастерства.

### 3.2. Администрация

совместно с Областным казенным учреждением «Центр занятости населения города Снежинска»:

3.2.1. Привлекает Стороны к оценке социальной эффективности инвестиционных проектов, планируемых к реализации на территории Снежинского городского округа.

3.2.2. Содействует расширению возможности профессионального обучения и трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

3.2.3. Разрабатывает и реализует меры поддержки работодателей, создающих новые рабочие места и (или) модернизирующих действующие рабочие места.

3.2.4. Содействует социальной адаптации на рынке труда женщин, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за малолетними детьми, профессиональному обучению профессиям и специальностям, востребованным на рынке труда.

3.2.5. Обобщает практику применения и проводит анализ причин нарушений законодательства в сфере занятости населения, подготавливает соответствующие предложения по его совершенствованию и доводит соответствующую информацию до Сторон.

### 3.3. Работодатели:

3.3.1. Организуют трудовые соревнования.

3.3.2. Проводят анализ, прогнозирование численности работников. Ежегодно вносят информацию о потребности в работниках в Областное казенное учреждение «Центр занятости населения г. Снежинска».

3.3.3. Уведомляют территориальную трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия) об угрозе (намерениях) массового увольнения работников за 1 (один) месяц до начала уведомительных процедур для проведения совместных консультаций с территориальной трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, в том числе о возможности приостановки решения о массовом увольнении работников.

3.3.4. Предоставляют увольняемым по сокращению численности или штата работникам возможность профессионального обучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора и время для поиска работы в порядке и на условиях, определенных коллективным договором.

3.3.5. При наличии производственной необходимости организуют рабочие места для проведения общественных работ и реализации мероприятий по временному трудоустройству безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, учащихся в

каникулярный период и в свободное от учебы время.

3.3.6. Исходя из собственных и/или целевых бюджетных потребностей за счет собственных и/или целевых бюджетных средств:

развивают внутрипроизводственное обучение работников; организывают повышение квалификации работников; поддерживают и развивают шесские связи с организациями профессионального образования; направляют работников в организации высшего профессионального образования для получения профильного образования; развивают институт наставничества.

3.3.7. Создают специальные рабочие места для инвалидов и трудоустраивают инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов согласно требованиям законодательства.

3.3.8. Обеспечивают работникам, являющимся единственными кормильцами в семье, преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников на условиях, установленных коллективным договором.

3.3.9. Предоставляют в органы службы занятости населения информацию о наличии (отсутствии) вакантных рабочих мест (должностей), введении режимов неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, временной приостановки работы в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

### 3.4. Профсоюз:

3.4.1. Информировать работников об изменениях законодательства Российской Федерации и законодательства Челябинской области в сфере социально-трудовых отношений.

3.4.2. Прорабатывает с работодателями вопросы дополнительного пенсионного страхования работников, обращая особое внимание на работников предпенсионного возраста.

IV. Обязательства сторон в области заработной платы, доходов и уровня жизни населения

#### 4.1. Стороны совместно:

4.1.1. В рамках предоставленных бюджетных полномочий с учетом имеющихся финансовых возможностей принимают меры по социальной поддержке малообеспеченных категорий граждан.

4.1.2. Осуществляют мониторинг количества работников с месячной заработной платой, при условии полной отработки за этот период норм рабочего времени и выполнения норм труда (трудовых обязанностей), на уровне МРОТ.

4.1.3. Осуществляют контроль уровня заработной платы, соблюдения сроков ее выплаты. Принимают меры по недопущению задолженности по заработной плате.

4.1.4. Содействуют реализации Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Челябинской области с учетом социально-экономических условий, величины прожиточного минимума трудоспособного населения и индекса потребительских цен в Челябинской области.

4.1.5. Содействуют реализации мер по сохранению уровня заработной платы в условиях введения режима повышенной готовности на территории Челябинской области.

#### 4.2. Администрация:

4.2.1. Проводит консультации с Профсоюзом по реализации политики в сфере оплаты труда в организациях, финансируемых из местного бюджета, в том числе по возможности доведения минимальных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников до уровня не ниже МРОТ.

4.2.2. Обеспечивает проведение индексации заработной платы работников муниципальных учреждений через увеличение окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) не реже одного раза за календарный год одновременно для всех категорий работников на величину выше индекса потребительских цен на товары и услуги, с учетом мнения территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и возможности местного бюджета.

4.2.3. Проводит мониторинг уровня заработной платы работников бюджетной сферы и доводит соответствующую информацию до Сторон.

#### 4.3. Работодатели:

4.3.1. Предусматривают в коллективных договорах порядок и

условия, при которых возможно повышение заработной платы работников.

4.3.2. Проводят индексацию заработной платы работников через увеличение ставок (окладов) не реже одного раза за календарный год одновременно для всех категорий работников на величину выше индекса потребительских цен на товары и услуги с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Когда экономическое состояние и финансовая возможность не позволяют работодателю обеспечить индексацию заработной платы выше индекса потребительских цен на товары и услуги в отчетном году, работодатель обязан предоставить мотивированное обоснование выборному органу первичной профсоюзной организации.

4.3.3. Проводят консультации с первичной профсоюзной организацией по реализации политики в сфере оплаты труда, в том числе по возможности доведения минимальной тарифной ставки или оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работников не ниже МРОТ.

4.3.4. При заключении соглашений и коллективных договоров предусматривают положения о поддержании доли заработной платы, включающей в себя ставку (оклад) и компенсационные выплаты (доплаты и надбавки, не связанные с результатами труда работника) до размера не менее 60 процентов от заработной платы, при условии, что размер заработной платы работника не превышает размер средней заработной платы по Челябинской области за предыдущий отчетный год. Порядок поэтапного увеличения устанавливают коллективным договором.

#### 4.4. Профсоюз:

4.4.1. Содействует совершенствованию организации нормирования труда. Осуществляет контроль применения норм и нормативов по труду.

4.4.2. Иницирует привлечение к ответственности лиц, не обеспечивающих выполнение нормативных актов по оплате труда.

V. Обязательства сторон в сфере экологической безопасности, условий и охраны труда

#### 5.1. Стороны совместно:

5.1.1. Взаимодействуют по вопросам выполнения требований действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия работников, безопасности труда, экологической безопасности.

5.1.2. Содействуют организации проведения мероприятий (семинаров, конкурсов, конференций, выставок и иных мероприятий) по вопросам охраны труда и экологии.

5.1.3. Способствуют проведению мероприятий по восстановлению здоровья работников.

#### 5.2. Администрация

5.2.1. В пределах предоставленных полномочий организует сбор и обработку информации, проводит анализ состояния условий труда у работодателей, направляет информацию о состоянии условий и охраны труда Сторонам.

5.2.2. Содействует проведению специальной оценки условий труда в муниципальных предприятиях и учреждениях, сертификации производственных объектов в соответствии с требованиями по охране труда, промышленной и экологической безопасности.

5.2.3. Организует и совершенствует систему проведения в установленном порядке обязательных медицинских осмотров работников бюджетной сферы.

5.2.4. В пределах предоставленных полномочий принимает меры для стабилизации экологической обстановки и достижению нормативных показателей общей техногенной нагрузки в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.2.5. В пределах предоставленных полномочий и с учетом возможностей местного бюджета разрабатывает и реализует муниципальные программы по улучшению условий и охраны труда, экологической безопасности.

5.2.6. Организует работу комиссий по обследованию на безопасность отдыха и подготовки к летнему оздоровительному сезону детских лагерей и других мест массового отдыха детей и населения. Включает представителей городской организации профсоюза в комиссию по приемке детских оздоровительных лагерей.

#### 5.3. Работодатели:

5.3.1. Ежегодно заключают с первичной профсоюзной

организацией соглашение по охране труда и обеспечивают его выполнение.

5.3.2. Обеспечивают за счет собственных средств обучение и проверку знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзов, избранных в порядке, установленном коллективным договором, с отрывом от производства и сохранением среднемесячной заработной платы.

5.3.3. Предоставляют работникам, являющимся уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюзов и членами комитетов (комиссий) по охране труда, оплачиваемое рабочее время с правом отлучаться с рабочего места в порядке, установленном коллективным договором, для выполнения возложенных на них общественных обязанностей по контролю состояния условий труда и исполнения требований охраны труда.

5.3.4. Освобождают от основной работы с сохранением среднего заработка уполномоченных (доверенных) лиц профсоюзов по охране труда на период их участия в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и проведению специальной оценки условий труда на соответствующем участке работы.

5.3.5. Организуют горячее, лечебно-профилактическое питание работников, в том числе льготное, в объемах, предусмотренных действующими нормативами и коллективными договорами.

5.3.6. Включают в состав комиссий, принимающих вводимые в эксплуатацию оборудование, производственные объекты и средства индивидуальной защиты, технических инспекторов труда профсоюзов (по согласованию) и (или) уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзов.

5.3.7. Имеют право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы выдачи средств индивидуальной защиты работников, а также замену одного вида средств индивидуальной защиты аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3.8. Принимают меры по улучшению условий труда на рабочих местах.

5.3.9. Содействуют выборному органу первичной профсоюзной организации или техническим инспекторам труда профсоюзов в проведении независимой экспертизы условий труда по результатам проведения специальной оценки условий труда и возникновении спорных ситуаций.

5.3.10. Предусматривают в коллективных договорах и локальных нормативных актах дополнительные, по сравнению с установленными трудовым законодательством, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда.

5.3.11. При создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда включают в состав комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с законодательством.

5.3.12. Разрабатывают до начала проведения специальной оценки условий труда локальный нормативный акт о порядке определения времени нахождения работников под воздействием вредных производственных факторов, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.3.13. При расследовании острого отравления работника со смертельным исходом в состав комиссии по расследованию профессионального заболевания в качестве представителя первичной профсоюзной организации включают технических инспекторов труда территориальных объединений профсоюзов Челябинской области.

5.3.14. Не допускают создания новых рабочих мест с вредными (подкласс 3.4) и опасными (подкласс 4) условиями труда (за исключением рабочих мест аварийно-спасательных служб).

#### 5.4. Профсоюз:

5.4.1. Включает в коллективные договоры и соглашения, обязательства, направленные на обеспечение санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.4.2. Направляет информацию работодателям, органам государственного надзора (контроля), местного самоуправления в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, окружающей среде.

5.4.3. Участвует в обучении и проверке знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и иных работников, а также членов комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов с обязательным отрывом от производства и сохранением среднего заработка.

5.4.4. Осуществляет общественный контроль за соблюдением природоохранного законодательства и требований экологической безопасности в организациях города и на территории Снежинского городского округа.

5.4.5. Избирает у каждого работодателя уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по охране труда в количестве и порядке, установленном коллективным договором.

5.4.6. Информировует должностных лиц и работников организаций о функциях и правах уполномоченных (доверенных) лиц профсоюзов по охране труда, порядке действий должностных лиц и работников при обращении к ним уполномоченных (доверенных) лиц профсоюзов по охране труда.

VI. Обязательства сторон в сфере социальной защиты уровня жизни работников

6.1. Стороны совместно:

6.1.1. Оказывают содействие в информировании работников организаций в проведении диспансеризации определенных групп населения, в части предоставления возможности для прохождения работниками медицинских обследований (консультаций) в медицинских организациях по месту жительства работника.

6.1.2. Содействуют проведению мероприятий по формированию у населения навыков здорового образа жизни и здорового питания, проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников, совершенствованию профилактических мер противодействия распространению инфекционных и социально значимых заболеваний (ВИЧ-инфекция, туберкулез, инфекции, передающиеся половым путем, сахарный диабет, онкологические и сердечно-сосудистые заболевания и другие), наркомании, алкоголизма среди населения, в том числе на рабочих местах.

6.1.3. Способствуют организации и деятельности ветеранских организаций.

6.1.4. Оказывают организационное и методическое содействие организации выполнения норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» работниками организаций.

6.1.5. Взаимодействуют с Отделением ПФРФ по Снежинскому городскому округу в части своевременного и правильного назначения пенсий работникам с учетом их пенсионных прав.

6.1.6. Обсуждают до 01.04.2021 г. меры поддержки организаций, в том числе и внебюджетных, осуществляющих реализацию социально значимых функций (открытие и содержание детских оздоровительных лагерей) в период действия режима повышенной готовности.

6.2. Администрация

6.2.1. Определяет порядок финансирования расходов на денежное поощрение лучших работников бюджетной сферы, достигших высоких результатов в профессиональной деятельности.

6.2.2. В рамках предоставленных бюджетных полномочий, с учетом возможностей местного бюджета принимает меры по сохранению, а также восстановлению и строительству на территории Снежинского городского округа объектов социальной сферы: санаториев-профилакториев и других учреждений здравоохранения, детских оздоровительных лагерей, дошкольных образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, профессиональных образовательных организаций, спортивных сооружений и учреждений культуры, стационарных и нестационарных учреждений социального обслуживания семьи и детей, граждан пожилого возраста и инвалидов, лиц оказавшихся в сложных жизненных ситуациях.

6.2.3. Организует взаимодействие со Сторонами по вопросам добровольного медицинского освидетельствования работников организаций в целях выявления ВИЧ-инфекции (в том числе в рамках акции «Добровольное и конфиденциальное консультирование и тестирование на ВИЧ на рабочих местах»).

6.2.4. Рассматривает вопросы по мерам стимулирования работодателей, создающих условия для занятий физической культурой и спортом работниками организаций.

6.2.5. Сохраняет выдачу бесплатных и льготных путевок в детские оздоровительные лагеря для детей из социально незащищенных категорий семей.

6.2.6. Осуществляет поддержку социально значимых общественных объединений граждан, в том числе ветеранов, инвалидов, женщин города.

6.3. Работодатели:

6.3.1. При заключении коллективных договоров и соглашений предусматривают возможность:

- добровольного медицинского страхования;
- социальной поддержки работников и членов их семей;
  - финансирования на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников в лечебных и оздоровительных организациях;
  - проведения мероприятий, направленных на создание условий для отдыха работников (в том числе молодежи) и членов их семей (детский отдых, культурно-массовая и физкультурно-спортивная работа).

6.3.2. Оказывают организационную помощь работникам в создании и функционировании организаций (советов, комиссий) работников (по охране материнства и детства, молодежных, ветеранских и пр.).

6.3.3. Включают в коллективные договоры порядок и условия компенсации затрат работников-членов профсоюза на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря.

6.3.4. Разрабатывают и реализуют через коллективные договоры и соглашения с участием выборного органа первичной профсоюзной организации и советов ветеранов условия предоставления льгот работникам, вышедшим на пенсию и являющимся ветеранами организации, и работникам, получившим инвалидность на производстве.

6.3.5. Предусматривают меры стимулирования работников, занимающихся физической культурой и спортом, в порядке, установленном коллективным договором.

6.4. Профсоюз:

6.4.1. Организует обучение, информирование работников по действующему пенсионному законодательству, социальному и медицинскому страхованию, о правах застрахованных работников, в том числе через средства массовой информации профсоюзов.

6.4.2. Содействует созданию работодателями музеев трудовой славы, летописей своих коллективов.

6.4.3. Предусматривает меры стимулирования работников, занимающихся физической культурой и спортом.

VII. Обязательства сторон по работе с молодежью

7.1. Стороны совместно:

7.1.1. Рассматривают с привлечением представителей молодежных советов (комиссий) вопросы работы с молодежью (до тридцати пяти лет) и разрабатывают систему мер по совершенствованию нормативных правовых актов в сфере поддержки, защиты прав и интересов молодежи.

7.1.2. Обеспечивают участие представителей молодежи в комиссиях по ведению переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений.

7.1.3. Проводят мероприятия по повышению социальной активности молодежи, предупреждению и профилактике негативных явлений среди работающей молодежи, способствуют укреплению нравственного и физического здоровья молодежи. Проводят работу, направленную на патриотическое воспитание молодежи.

7.1.4. Организуют оздоровление, отдых и временное трудоустройство детей, подростков и студенческой молодежи в каникулярный период. Содействуют развитию молодежного туризма.

7.2. Администрация:

7.2.1. Организует проведение конкурсов, олимпиад, фестивалей и иных мероприятий по различным направлениям творческой деятельности детей и молодежи.

Обеспечивает поддержку и развитие различных форм воспитательной работы в специализированных учреждениях, организациях дополнительного образования, подростковых и молодежных клубах по месту жительства.

7.2.2. Способствует организации физической и военно-патриотической подготовки молодежи, развитию военно-технических видов спорта в организациях общего и профессионального образования.

7.2.3. Способствует совершенствованию системы профессиональной ориентации обучающихся

общеобразовательных организаций, повышению их мотивации к трудовой деятельности по профессиям, востребованным на рынке труда.

7.2.4. Способствует развитию договорных отношений образовательных организаций с работодателями на предмет их привлечения к процессу обучения и подготовки граждан по рабочим профессиям.

7.2.5. Реализует муниципальные программы:

- «Развитие культуры и реализация молодежной политики в Снежинском городском округе» на 2018-2023 гг.;
- «Развитие физической культуры и спорта в Снежинском городском округе» на 2018 - 2024 гг.;
- «Социальная поддержка жителей Снежинского городского округа» на 2019-2024 гг.;
- «Развитие образования в Снежинском городском округе» на 2018 - 2024 гг.

### 7.3. Работодатели:

7.3.1. Предусматривают в коллективных договорах и соглашениях гарантии трудоустройства работающим гражданам из числа молодежи, уволенным в связи с призывом на военную службу и вернувшимся после ее прохождения.

7.3.2. Содействуют улучшению жилищных условий молодежи, используя различные механизмы, в том числе через предоставление ссуды.

### 7.4. Профсоюз:

7.4.1. Организует при содействии работодателей проведение конкурсов среди молодежи, торжественных мероприятий «Посвящение в рабочий класс» (для выпускников организаций профессионального образования), торжественных проводов молодых работников в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, а также тематических молодежных мероприятий.

7.4.2. Оказывает содействие ветеранским организациям.

7.4.3. Способствует адаптации молодых специалистов на производстве, созданию необходимых условий для проживания в общежитиях.

7.4.4. Организует обмен производственным опытом молодых профсоюзных активистов.

## VIII. Обязательства сторон в сфере развития социально-партнерства и координации деятельности сторон соглашения

### 8.1. Стороны совместно:

8.1.1. Продолжают работу по повышению социальной ответственности работодателей и их вовлечению в систему социального партнерства.

8.1.2. Способствуют предупреждению коллективных трудовых споров и принимают все зависящие от Сторон меры по их регулированию в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.1.3. Информируют население о развитии социального партнерства в сфере труда через средства массовой информации, официальные сайты Сторон или другими способами.

8.1.4. Организуют обучение представителей Сторон по вопросам правового регулирования социально-трудовых отношений.

8.1.5. Рассматривают вопросы по выполнению обязательств коллективных договоров, урегулированию споров в переговорных процессах по заключению и (или) изменению коллективных договоров и соглашений на заседаниях Сторон с участием координатора соответствующей комиссии.

8.1.6. Содействуют развитию профсоюзного движения в Снежинском городском округе.

8.1.7. Обеспечивают в полном объеме соблюдение прав работников, профсоюзных организаций и иных представителей работников в соответствии с трудовым законодательством.

8.1.8. Содействуют:

- созданию и деятельности Комиссии;
- развитию практики коллективно-договорного регулирования трудовых отношений в организациях малого и среднего предпринимательства.

8.1.9. Содействуют организации системы социального

мониторинга по оперативному выявлению и разрешению конфликтных ситуаций в трудовых коллективах на территории Снежинского городского округа. Рассматривают на заседаниях Комиссии вопросы, связанные с организацией системы социального мониторинга.

### 8.2. Администрация:

8.2.1. Обеспечивает участие представителей Сторон в работе комиссий, советов, комитетов, рабочих групп, образованных органами местного самоуправления Снежинского городского округа при рассмотрении социально-трудовых и связанных с ними экономических вопросов.

8.2.2. Принимает участие в проведении обучения представителей Сторон по вопросам социального партнерства.

8.2.3. Привлекает работодателей и профсоюзы к общественному обсуждению проектов муниципальных программ Снежинского городского округа, принимает предложения и (или) информирует об отклонении вышеуказанных предложений.

8.2.4. Обеспечивает своевременную уведомительную регистрацию коллективных договоров.

### 8.3. Работодатели:

8.3.1. Не препятствуют работникам в создании первичных профсоюзных организаций и вступлению в члены профсоюза. Не увольняют или другими способами не наносят ущерб работнику на том основании, что он является членом профсоюза, либо принимает участие в профсоюзной деятельности в нерабочее время или с согласия работодателя в рабочее время.

8.3.2. Предоставляют членам выборного органа первичной профсоюзной организации для обучения необходимое количество дней с сохранением заработной платы и оплатой командировочных расходов за счет средств работодателя на условиях, установленных коллективным договором.

8.3.3. Устанавливают в коллективных договорах порядок участия представителей работников в управлении организацией. Создают условия для участия представителя первичной профсоюзной организации в заседаниях коллегиальных органов управления организации с правом совещательного голоса.

8.3.4. Перечисляют ежемесячно за счет собственных средств членские профсоюзные взносы по письменным заявлениям работников из их заработной платы на счёт указанной в заявлении профсоюзной организации. Указанные суммы перечисляют одновременно с выплатой заработной платы в порядке, установленном коллективным договором.

### 8.4. Профсоюз:

8.4.1. Осуществляет ознакомление работников с действующим в организации коллективным договором и соглашениями, действие которых распространяется на данную организацию.

8.4.2. Организует обучение членов выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам правового регулирования трудовых отношений, практике заключения коллективных договоров и соглашений.

8.4.3. Оказывает содействие первичным профсоюзным организациям, в том числе в проведении переговоров по заключению, внесению изменений и дополнений в коллективные договоры. Проводит экспертизу коллективных договоров и соглашений до их заключения на предмет соответствия и не ухудшения положений по сравнению с требованиями действующего законодательства и вышестоящих соглашений.

8.4.4. Устанавливает в коллективных договорах порядок участия представителей работников в управлении организацией.

8.4.5. Осуществляет общественный контроль исполнения мероприятий в рамках реализации государственных программ социальной направленности в Снежинском городском округе.

## IX. Информационное обеспечение Соглашения

### 9.1. Стороны совместно:

9.1.1. Регулярно информируют граждан о деятельности всех сторон социального партнерства через городские печатные средства массовой информации, местное радио и телевидение, сеть Интернет.

9.1.2. Через средства массовой информации обраца-

ются к работодателям, которые не являются членами **Ассоциации предпринимателей города Снежинска**, с предложением присоединиться к настоящему Соглашению.

## 9.2. Администрация:

9.2.1. Размещает на сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа и публикует в издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» текст Соглашения в срок не позднее двух недель после его подписания.

## 9.3. Работодатели:

9.3.1. Обеспечивают работодателей, входящих в состав **Ассоциации предпринимателей города Снежинска**, текстом Соглашения.

9.3.2. Информировывают членов **Ассоциации предпринимателей города Снежинска** на ежегодном собрании о ходе реализации Соглашения.

## 9.4. Профсоюз:

9.4.1. Информировывает о ходе реализации Соглашения, развитии социального партнерства, практике заключения коллективных договоров и соглашений через городские средства массовой информации, сайты Снежинской городской организации Российского профсоюза работников атомной энергетики и промышленности и Администрации.

9.4.2. Организует обеспечение текстом Соглашения профсоюзные организации всех предприятий и организаций города.

## Х. Заключительные положения

10.1. Соглашение вступает в силу с 01 февраля 2021 после его подписания Сторонами и действует по 31 января 2024 года.

10.2. В случае, если по окончании действия настоящего Соглашения не будет заключено новое соглашение, то действие настоящего Соглашения автоматически продлевает свое действие до заключения нового соглашения, но не более чем на три года.

10.3. Ни одна из Сторон, заключивших настоящее Соглашение, не вправе в течение срока его действия прекратить выполнение принятых на себя обязательств в одностороннем порядке.

10.4. В период действия настоящего Соглашения изменения и дополнения в него вносятся по взаимному согласию Сторон в соответствии с решением Комиссии.

10.5. Стороны несут ответственность за нарушение или невыполнение Соглашения в соответствии с действующим законодательством.

10.6. Стороны рекомендуют в течение трех месяцев после подписания настоящего Соглашения на его основе заключить, либо внести изменения и дополнения в ранее заключенные коллективные договоры.

10.7. Настоящее Соглашение составлено и подписано в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Глава Снежинского городского округа	Председатель Ассоциации предпринимателей города Снежинска	Председатель Снежинской городской организации Российского профсоюза работников атомной энергетики и промышленности
И.И. Сапрыкин «29» января 2021 г.	А.В. Ермаков «29» января 2021 г.	И.В. Дубровская «29» января 2021 г.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27.01.2021 № 57

### О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.03.2020 № 318

В связи с угрозой распространения на территории Снежинского городского округа коронавирусной инфекции (COVID-2019), в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», распоряжением Правительства Челябинской области от 22.01.2021 № 14-рп, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.03.2020 № 318 «О введении режима повышенной готовности в связи с эпидемической ситуацией по распространению коронавирусной инфекции COVID-2019» (в ред. от 20.03.2020 № 364, от 27.03.2020 № 402, от 30.03.2020 № 404, от 01.04.2020 № 406, от 03.04.2020 № 414, от 08.04.2020 № 428, от 13.04.2020 № 440, от 17.04.2020 № 471, от 21.04.2020 № 479, от 24.04.2020 № 510, от 30.04.2020 № 546, от 07.05.2020 № 562, от 12.05.2020 № 574, от 25.05.2020 № 636, от 01.06.2020 № 667, от 15.06.2020 № 726, от 30.06.2020 № 797, от 30.06.2020 № 798, от 13.07.2020 № 856, от 17.07.2020 № 890, от 27.07.2020 № 922, от 13.08.2020 № 1004, от 21.08.2020 № 1053, от 25.08.2020 № 1074, от 03.09.2020 № 1108, от 09.09.2020 № 1122; от 05.10.2020 № 1236, от 20.10.2020 № 1316, от 03.11.2020 № 1363, от 18.11.2020 № 1415, от 01.12.2020 № 1460, 29.12.2020 № 1609) следующие изменения:  
– пункт 2–2 признать утратившим силу;  
– пункт 15 после слов «24 января 2021 года» дополнить словами «, с 25 января 2021 года по 7 февраля 2021 года, с 8 февраля 2021 года по 21 февраля 2021 года».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления.  
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.А.Шарыгина.  
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Снежинского  
городского округа

И.И.Сапрыкин

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27.01.2021 № 59

### О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 21.09.2020 № 1168

В соответствии с Законом Челябинской области от 28.12.2020 № 294-ЗО «Об областном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», муниципальной Программой «Развитие образования в Снежинском городском округе» на 2018–2024 гг., утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 14.12.2017 № 1597 (с изменениями), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление администрации Снежинского городского округа от 21.09.2020 № 1168 «Об утверждении Порядка по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных

общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа», следующие изменения:

1) пункт 2.6. раздела 2 изложить в новой редакции:  
«2.6. Горячее питание осуществляется за счет средств, предусмотренных в пункте 2.5.6 мероприятий муниципальной Программы «Развитие образования в Снежинском городском округе» из расчета:

Категория получателей	Стоимость горячего питания	Примечание
Обучающиеся, получающие начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях	61,68 рублей	Для учащихся МБОУ СОШ № 117, 121, 125, 126, 127, 135, МБС(К)ОУ № 122 и 128: за счет средств федерального, областного, местного бюджетов

2

Снежинского городского округа (1–4 классы)		
---	--	--

Установить, что настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2021.  
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».  
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа И.В.Мальцеву.

Глава Снежинского  
городского округа

И.И.Сапрыкин



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27.01.2021 № 61

## О внесении изменений в муниципальную Программу «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2018 – 2023 гг.

Руководствуясь Порядком разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе, утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 16.08.2019 № 1094 (с изменениями от 20.11.2019 № 1492, от 16.12.20.2019 № 1629), на основании статей 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в муниципальную Программу «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2018 – 2023 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 10.11.2017 № 1400 (с изменениями от 05.04.2018 № 427, от 12.04.2018 № 466, от 30.08.2018 № 1113, от 28.03.2019 № 419, от 29.04.2019 № 609, от 12.07.2019 № 934, от 15.08.2019 № 1087, от 13.11.2019 № 1450, от 10.01.2020 № 6, от 05.03.2020 № 272, от 19.03.2020 № 349) (прилагается).
- 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

### ИЗМЕНЕНИЯ

в муниципальную Программу «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2018 – 2023 гг.

1. Раздел «Объем и источники финансирования Программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции: «Программа финансируется за счет средств местного бюджета. Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 109 472 055 руб. 71 коп.

в том числе:  
 2018 год – 14 345 642,23 руб.;  
 2019 год – 15 954 678,66 руб.;  
 2020 год – 14 909 047,82 руб.;  
 2021 год – 18 956 691,00 руб.;  
 2022 год – 18 956 691,00 руб.;  
 2023 год\* – 26 349 305,00 руб.

\* Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета в очередной финансовый год.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного бюджета».

2. Раздел 3 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:

«Программа финансируется за счет средств местного бюджета. Для целей настоящей Программы средства субсидии на частичное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, оплату топливно-энергетических ресурсов, услуг водоснабжения, водоотведения, потребляемых муниципальными учреждениями считаются средствами местного бюджета.

Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 109 472 055 руб. 71 коп.

в том числе:  
 2018 год – 14 345 642,23 руб.;  
 2019 год – 15 954 678,66 руб.;  
 2020 год – 14 909 047,82 руб.;  
 2021 год – 18 956 691,00 руб.;  
 2022 год – 18 956 691,00 руб.;  
 2023 год\* – 26 349 305,00 руб.

\* Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета в очередной финансовый год.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного бюджета».

3. Приложение к Программе изложить в новой редакции (прилагается).альной Программе «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2018–2023гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, руб.							бюджетополучатель/исполнители Программы	Связь с индикаторами реализации Программы (подпрограммы) (№ показателя)	Ссылка на ИТА, о соответствии расходов обязательства полномочным Снежинского городского округа
			Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Задача: Организация и обеспечение бюджетного процесса в Снежинском городском округе												
Задача: Совершенствование налоговой политики Снежинского городского округа и работы по укреплению собственной налоговой базы												
1.	Организация в пределах своих полномочий повышения качества управления муниципальными финансами	Местный бюджет	60 501 699,10	9 776 633,33	10 243 730,00	10 718 648,77	9 581 691,00	9 581 691,00	10 599 305,00	Финансовое управление	1–11	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.1.	Постоянный анализ исполнения бюджета, выявление резервов в расходах ГРС	Местный бюджет								Финансовое управление	6,7,8,9	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.2.	Организация работы по проведению ежегодной оценки результативности муниципальных расходов	Местный бюджет								Финансовое управление	1,3	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.3.	Оценка резервов увеличения собственных доходов, ежеквартальный мониторинг принятых мер по снижению резервов налоговых и неналоговых доходов местного бюджета	Местный бюджет								Финансовое управление	1,2,3	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.4.	Организация и проведение мониторинга и оценка эффективности и результативности использования бюджетных средств	Местный бюджет								Финансовое управление	4,5,6,7,8,9	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.5.	Подготовка материалов и участие в проведении публичных слушаний по проектам решений о бюджете на очередной финансовый год и об исполнении бюджета	Местный бюджет								Финансовое управление	11	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.6.	Представление бюджета в формате «Бюджет для граждан»	Местный бюджет								Финансовое управление	11	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.7.	Составление, утверждение и оперативное внесение изменений в среднюю бюджетную роспись и кассовый план бюджета округа в установленные сроки	Местный бюджет								Финансовое управление	6,7,8	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
Задача: Создание условий для обеспечения сбалансированности местного бюджета												
Задача: Повышение эффективности управления муниципальным долгом												
2.	Организация в пределах своих полномочий обеспечения сбалансированности местного бюджета	Местный бюджет	49 970 356,61	4 569 008,90	5 710 948,66	4 190 399,05	9 375 000,00	9 375 000,00	15 750 000,00	Финансовое управление	12 – 14	
2.1.	Выявление пропущенных банковских доходов и расходов (кассовый план), прогнозирование заимствований	Местный бюджет								Финансовое управление	12,13,14	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
3												
2.2.	Разработка программы муниципальных внутренних заимствований	Местный бюджет								Финансовое управление	12,13,14	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
2.3.	Использование методов активного управления долговыми обязательствами	Местный бюджет								Финансовое управление	12,13,14	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
Всего по Программе:			109 472 055,71	14 345 642,23	15 954 678,66	14 909 047,82	18 956 691,00	18 956 691,00	26 349 305,00			

\* Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета в очередной финансовый год.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 28.01.2021 № 68

**О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 11.12.2020 № 1505 «Об утверждении плана городских новогодних и рождественских мероприятий и принятии дополнительных противозидемических мер на территории Снежинского городского округа»**

Руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление администрации Снежинского городского округа от 11.12.2020 № 1505 «Об утверждении плана городских новогодних и рождественских мероприятий и принятии дополнительных противозидемических мер на территории Снежинского городского округа» (далее – Постановление) следующее изменение:

1) в приложении «План городских новогодних и Рождественских мероприятий» к постановлению раздел «II. Мероприятия в учреждениях» таблицы дополнить пунктом 5 следующего содержания:

5.	Конкурс Вальсов (МБОУ «Гимназия № 127 имени академика Е.Н.Аврорина»)	29 января	18-00	КО «Октябрь»	200 человек	МБОУ «Гимназия № 127 имени академика Е.Н.Аврорина» Смирнова Н.А.
----	--	-----------	-------	--------------	-------------	---

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска», на официальном сайте органов местного самоуправления.  
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа И.В.Мальцеву.

Глава Снежинского городского округа

И.И.Сапрыкин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела  
Заместитель главы городского округа  
Начальник Управления образования

А.В.Кузьмин  
И.В.Мальцева  
М.В.Александрова

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 28.01.2021 № 71

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии гражданам Российской Федерации, осуществлявшим полномочия депутата Собрания депутатов города Снежинска на постоянной основе, главы Снежинского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293 – П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии гражданам Российской Федерации, осуществлявшим полномочия депутата Собрания депутатов города Снежинска на постоянной основе, главы Снежинского городского округа» (прилагается).
2. Муниципальному казённому учреждению «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (Федорова Ю.Н.), Автономному муниципальному учреждению муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Капустин Н.А.) при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии гражданам Российской Федерации, осуществлявшим полномочия депутата Собрания депутатов города Снежинска на постоянной основе, главы Снежинского городского округа» руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Информация о предоставлении мер социальной поддержки жителей Снежинского городского округа размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи».
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа И.В.Мальцеву.

Глава Снежинского городского округа

И.И.Сапрыкин

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 28.01.2021 № 72

**Об утверждении административного регламента в новой редакции**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 30.07.2020 № 1143 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам рубки деревьев и кустарников», распоряжения Правительства Российской Федерации от 02.07.2020 № 1716–р «Об утверждении изменений, которые вносятся в распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147–р», в соответствии с приказом Министерства имущества Челябинской области от 08.04.2020 № 81–П «О внесении изменений в приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 № 178–П «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановления Правительства РФ от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» в новой редакции.  
Признать утратившими силу постановления администрации

Снежинского городского округа:  
от 03.02.2020 № 115 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 06.11.2018 № 1532»; от 28.12.2018 № 1881 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги»; от 06.11.2018 № 1532 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в новой редакции».

Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Снежинского  
городского округа

И.И.Сапрыкин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,  
которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного  
сервитута»**

## Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – настоящий административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

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

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

Круг заявителей

1.3. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях. От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть

предоставлены:

лицами, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» <http://www.snzadm.ru>;
- на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;

– в управлении градостроительства администрации города Снежинска по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, каб. 2, телефон 8 (35146) 35048;

– в территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – МФЦ) по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, телефон 8 (35146) 35071, 21623, 39148.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ, администрации Снежинского городского округа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Исполнители и участники оказания муниципальной услуги

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Снежинского городского округа.

Место нахождения администрации и ее почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24;

– адрес электронной почты администрации: [adm@snzadm.ru](mailto:adm@snzadm.ru);

– адрес официального сайта администрации: <https://snzadm.ru>.

График работы:

– понедельник – пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00;

– суббота, воскресенье – выходной день.

1.7. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее – Управление).

Место нахождения Управления:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6,

– телефон 8 (35146) 35734;

– адрес электронной почты Управления: [ug@snzadm.ru](mailto:ug@snzadm.ru)

График работы:

– понедельник – пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00

до 13.00; – суббота, воскресенье – выходной день.

1.8. Прием и регистрация документов осуществляется канцелярией в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию. Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагающих к нему документов является сотрудник канцелярии либо специалист Управления (в его отсутствие).

Место нахождения сотрудника Канцелярии и ее почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, каб. 18;

– телефон 8 (35146) 35734;

– адрес электронной почты: [ug@snzadm.ru](mailto:ug@snzadm.ru).

График работы:

– понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00

до 13.00;

– суббота, воскресенье – выходной день.

1.9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области:

– 454048, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 85;

– официальный сайт: [www.to74.rosreestr.ru](http://www.to74.rosreestr.ru);

– телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40;

– адрес электронной почты: [justupr@chel.surnet.ru](mailto:justupr@chel.surnet.ru).

График работы:

– понедельник – четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до

13:45;

– пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;  
Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Снежинского городского округа.

Место нахождения и почтовый адрес:  
– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;  
– телефоны 8 (35146) 3–50–71, 3–70–35,  
– официальный сайт: mfc@snzadm.ru,  
– электронная почта: snz@mfc–74.ru.

График работы:

– понедельник – с 11.00 до 20.00 (перерыв с 14.00 до 15.00);  
– вторник, среда, пятница – с 09.00 до 18.00 (перерыв с 14.00 до 15.00);  
– четверг – с 10.00 до 19.00 (перерыв с 14.00 до 15.00);  
– суббота – с 09.00 до 13.00 (без перерыва);  
– воскресенье – выходной день.

3) Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Место нахождения и почтовый адрес:  
– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;  
– телефоны 8 (35146) 3–77–71.;  
– адрес электронной почты: kui@snzadm.ru.

График работы:

– понедельник – пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00;  
– суббота, воскресенье – выходной день.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Муниципальная услуга оказывается Управлением через Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске.

Ответственными за осуществление следующих процедур являются:

- 1) МФЦ – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителем документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) Канцелярия – осуществляет прием, регистрацию представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, а также выдачу заявителю результата оказания муниципальной услуги.
- 3) Управление – осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает проект итогового документа для его согласования, утверждения и подписания главой администрации Снежинского городского округа, либо готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;
- 4) Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее – КВИ) – осуществляет оформление расчета платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка), являющегося неотъемлемой частью разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- 5) Администрация – осуществляет согласование и утверждение итоговых документов, а также их подписание заместителем главы Снежинского городского округа, а в случае его отсутствия – главой Снежинского городского округа (далее – уполномоченное должностное лицо).

2.3. Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку

персональных данных:

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

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

2.4. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 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;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления обращения заявителя составляет:

- в соответствии с п. 2.8.1. не более 25 календарных дней.
- в соответствии с п. 2.8.2. не более 30 календарных дней, за исключением выдачи разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и иной разрешительной документации на выполнение работ в целях размещения объектов газо- и электросетевого хозяйства, которого составляет 5 рабочих дней

Наименование административной процедуры	Срок выполнения административной процедуры в соответствии с п. 2.8.1. настоящего административного регламента	Срок выполнения административной процедуры в соответствии с п. 2.8.2. настоящего административного регламента	Срок выполнения административной процедуры для объектов газопроводов электрохозяйства
МФЦ: прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и передача дела в отдел контроля МФЦ	1 календарный день	1 календарный день	0,25 рабочих дня
МФЦ: рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги отделом контроля МФЦ, направление межведомственных запросов	3 календарных дня	3 календарных дня	-
МФЦ: формирование дела заявителя и передача его из МФЦ в Управление	1 календарный день	1 календарный день	0,25 рабочих дня
Управление: прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, полученных из МФЦ	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня
Управление: рассмотрение документов начальником Управления и передача дела в отдел Управления	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня
Управление: рассмотрение документов начальником отдела и передача дела на исполнение специалисту отдела	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня
Управление: направление межведомственных запросов специалистом отдела	-	1 календарный день	0,5 рабочих дня
КМ: оформление расчета платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка)	-	7 календарных дней	-
Управление: рассмотрение документов специалистом отдела и подготовка итогового документа	10 календарных дней	7 календарных дней	2,5 рабочих дня
Управление: печать проекта разрешения (отказа) специалистом отдела и комплектование пакета документов результата муниципальной услуги Специалистом	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня
Управление и направление на подпись начальнику отдела			
Управление: передача итогового документа на подпись начальнику Управления	0,5 календарных дня	0,5 календарных дня	0,1 рабочих дня
Управление: направление на согласование и утверждение результата муниципальной услуги в Администрацию	0,5 календарных дня	0,5 календарных дня	0,1 рабочих дня
Администрация: согласование результата муниципальной услуги и утверждение уполномоченным должностным лицом	1 календарный день	1 календарный день	0,5 рабочих дня
Администрация: направление результата услуги на регистрацию в Управление	0,5 календарных дня	0,5 календарных дня	0,1 рабочих дня
Управление: регистрация результата услуги и передача его в МФЦ	0,5 календарных дня	0,5 календарных дня	0,3 рабочих дня
Срок выдачи (направление) результатов оказания муниципальной услуги заявителю	3 календарных дня	3 календарных дня	1 рабочий день
	25 календарных дней	30 календарных дней	5 рабочих дня

2.6. Способ направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги, аналогичен способу подачи заявления заявителем, если иное не указано в обращении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
  - 2) Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ);
  - 3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
  - 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
  - 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень видов объектов);
  - 8) приказом Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 № 178-П «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (с изм. и доп.) (далее – Порядок);
  - 9) Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;
  - 10) настоящим регламентом и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.
- 2.8. Случаи и основания для использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута:
- 2.8.1. в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ:
- 1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
  - 2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
  - 3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;
  - 4) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания

и традиционной хозяйственной деятельности, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения сроков.

5) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбноводным участком.

2.8.2. в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;
- 4(1). Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.
5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флаштоки;

9. Защитные сооружения, гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;
14. Пруды-испарители;
15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов;
19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тентовые навесы, азарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки (городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на

строительство;

22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

24. Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

26. Спортивные и детские площадки;

27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

29. Общественные туалеты нестационарного типа;

30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

31. Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).

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

2.8.4 использование земель или земельного участка на основании разрешения осуществляется за плату, за исключением следующих случаев:

1) с заявлением обратилось лицо, относящееся к:

органам государственной власти и органам местного самоуправления;

государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

казенным предприятиям;

центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

2) размещение объектов, указанных в пунктах 1 – 18, 21, 26, 27 подпункта 2.6.2. настоящего административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ:

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

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

В заявлении должны быть указаны:

– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, и реквизиты документа, удостоверяющего его личность – в случае, если заявление подается физическим лицом;

– наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

– предполагаемые цели использования земель и земельного участка в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента;

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

– срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ);

– информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предусмотренных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости.

К заявлению прилагаются:

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия

представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

К заявлению могут быть приложены:

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

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

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ.

2.10.1.1 лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ в соответствии с настоящим административным регламентом,

предоставляет самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, пункта 2.10.1. настоящего административного регламента.

2.10.1.2 документы, указанные в подпунктах а), б), в) пункта 2.10.1. настоящего административного регламента, запрашиваются МФЦ

или исполнителем муниципальной услуги самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы путем межведомственного запроса, в том числе, направленного в электронном виде.

2.10.1.3 заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах а), б), в) пункта 2.10.1. настоящего административного регламента.

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ:

1) заявление (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;

– наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

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

– предполагаемый срок использования земель или земельного участка с учетом особенностей, установленных пунктом 14.1

Порядка;

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

– сведения об объекте, предполагаемом для размещения (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность (размеры), материал конструктивных элементов, мощность, кадастровый номер объекта (при наличии));

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

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если

планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- 4) документы, подтверждающие основания для использования земельного участка:
  - схема монтажа, размещения, установки в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 30 Перечня видов объектов, выполненная на актуальной топографической основе;
  - документы о правах заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), если целью использования земель, части земельного участка является благоустройство прилегающей территории индивидуального жилого дома (части жилого дома) или земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, а предполагаемые к использованию земли или части земельного участка непосредственно примыкают к принадлежащему заявителю земельному участку, в границах которого расположен соответствующий индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), или к земельному участку, предназначенному для ведения личного подсобного хозяйства;
  - 5) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
  - 6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок и (или) сооружение);
  - 7) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня видов объектов; Если целью использования земель, части земельного участка является благоустройство прилегающей территории индивидуального жилого дома (части жилого дома) или земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, а предполагаемые к использованию земли или части земельного участка непосредственно примыкают к принадлежащему заявителю земельному участку, в границах которого расположен соответствующий индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), или к земельному участку, предназначенному для ведения личного подсобного хозяйства, предоставление материалов, предусмотренных абзацем первым настоящего подпункта не требуется.
  - 8) лицензия на право пользования недрами в случае размещения объектов, указанных в пункте 10 Перечня видов объектов;
  - 9) технические характеристики планируемого объекта и технические условия размещения объекта (при наличии) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7, 11, 12 Перечня видов объектов;
  - 10) письменные согласования сетевых организаций в случае размещения объектов, указанных в Перечне видов объектов, в охранных зонах инженерных коммуникаций.
- 2.10.2.1 лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ в соответствии с настоящим административным регламентом, предоставляет самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10 пункта 2.10.2. настоящего административного регламента.
- 2.10.2.2 документы, предусмотренные подпунктами 5, 6 пункта 2.10.2. настоящего административного регламента, запрашиваются МФЦ или органом, предоставляющим муниципальную услугу самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы путем межведомственного запроса, в том числе направленного в электронном виде.
- 2.11. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.10.2.2 настоящего административного регламента.
- 2.12. Заявитель может выбрать один из вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:
  - 1) в МФЦ:
    - личное обращение;
    - почтовое отправление;
    - по электронной почте;
  - 2) в Управление:
    - личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Управления;
    - почтовое отправление;
    - по электронной почте;
  - 3) через Портал государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> (в случае предоставления услуги в электронном виде).
- 2.12.1 при непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Управление.
  1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, указанных в пункте 2.10.1. или 2.10.2. настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Управления, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа,

- удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия заявителя.
  - 2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земель или земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.
  - 3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Управление заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.
  - 4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю, в случае, если пакет документов был передан на исполнение в Управление, специалист МФЦ письменно уведомляет об этом Управление, и Управление возвращает под роспись пакет документов, который был представлен в Управление для исполнения муниципальной услуги специалисту МФЦ.
  - 5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Управление), Управление отправляет пакет документов письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении, либо передает лично заявителю под роспись.
- 2.12.2 требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.
  2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал либо по электронной почте:
    - 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
    - 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;
    - 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);
    - 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал либо по электронной почте, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
    - 5) файлы, предоставляемые через Портал либо по электронной почте, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
    - 6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:
      - «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634, с изм. и доп.);
      - «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33, с изм. и доп.);
      - «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852, с изм. и доп.).
  - 2.12.3. Описание почтового отправления для получения муниципальной услуги.
 

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги  
 2.13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – Разрешение); 2) обоснованный письменный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города Снежинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – Отказ).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) специалисту МФЦ/Канцелярии, осуществляющему прием заявителей, не представлены оригиналы документов, удостоверяющих личность;
  - 2) специалисту МФЦ/Канцелярии, осуществляющему прием заявителей, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;
  - 3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
  - 4) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
  - 5) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
  - 6) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;
  - 7) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
  - 8) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - 9) копии документов, направленные почтовым отправлением, не удостоверены нотариально;
  - 10) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;
  - 11) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;
  - 12) если заявление подано в иной орган, не уполномоченный рассматривать такие заявления;
  - 13) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего административного регламента.
- 2.15. В случае выявления изложенных в пункте 2.17. настоящего административного регламента оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.
- 2.16. В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1 основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, являются:

- 1) подача заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента;
  - 2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;
  - 3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.
- 2.17.2 основаниями для принятия решения об отказе в выдаче

разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, являются:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.10.2 настоящего административного регламента;
  - 2) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства РФ в соответствии с положениями части 3 статьи 39.36 ЗК РФ;
  - 3) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая размещению и эксплуатации объектов, виды которых установлены постановлением Правительством РФ;
  - 4) размещение объекта приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;
  - 5) земельный участок или часть земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
  - 6) предоставленная схема границ не соответствует предоставленной проектной документации, схеме монтажа, установке, размещения;
  - 7) ранее выдано разрешение на использование испрашиваемого заявителем земельного участка или его части;
  - 8) размещение объекта приведет к нарушению требований, установленных федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими, градостроительными и строительными нормами и правилами, а также правилами благоустройства муниципального образования;
  - 9) земельный участок или часть земельного участка зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;
  - 10) земельный участок планируется для размещения элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома;
  - 11) размещения объектов повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;
  - 12) заявление, приложенные к нему документы, содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
  - 13) земельный участок включен в перечни земельных участков, подлежащих предоставлению отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Челябинской области;
  - 14) в отношении земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды;
  - 15) на земельном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности иных граждан или юридических лиц;
  - 16) имеется полное или частичное совпадение границ земельного участка, указанного в заявлении, с земельным участком, образованным в соответствии с ранее принятым решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) об утверждении схемы земельного участка, срок действия которого не истек;
- 2.17.3 решение об отказе в выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (Приложение 7 к настоящему административному регламенту), в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 и пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, оформляется Управлением в форме уведомления заявителю за подписью заместителя главы Снежинского городского округа, а в случае его отсутствия – главы Снежинского городского округа.
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.17.4 основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  
 2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью – в порядке электронной



очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

В помещениях оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан, при наличии технической возможности.

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

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

числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.26. Заявитель может выбрать два варианта информирования при обращении:

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.27. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 2.19. настоящего административного регламента;
- 3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;
- 4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра;
- 5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru);
- 6) компетентность ответственных должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные и муниципальные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка КУИ расчета платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка);
- 4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) согласование, утверждение и подписание уполномоченным должностным лицом проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) передача итогового документа из Управления в МФЦ и выдача специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя (выбранным одним из вариантов обращения) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Услуга может быть предоставлена на базе МФЦ посредством комплексного запроса. Для обеспечения получения заявителем данной услуги, предоставляемой в рамках комплексного запроса, заявитель (-и) дает (-ют) согласие на осуществление МФЦ от его (-их) имени действий, необходимых для предоставления услуги. МФЦ вправе действовать в интересах заявителя без доверенности и направлять исполнителю услуги заявление (-ия), подписанное (-ые) уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное (-ые) печатью МФЦ с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ/Управление-заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, способами, предусмотренными в пункте 2.12. настоящего административного регламента, или заявления, предусмотренного подпунктами 2.10.1. и 2.10.2. настоящего административного регламента

3.1.1 инспектор МФЦ/Сотрудник Канцелярии, ответственный за прием и регистрацию документов при личном приеме:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;
- уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 2.14. настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

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

3.1.2 в случае поступления документов по почте:

- Инспектор МФЦ/Сотрудник Канцелярии регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным в МФЦ/Канцелярии для регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в отдел контроля МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае подачи документов в МФЦ), либо начальнику Управления (в случае подачи заявления в Администрацию).

3.1.3 в случае подачи заявления в форме электронного документа:

Инспектор МФЦ/ Канцелярии (специалист Управления – в его отсутствие), ответственный за прием и регистрацию документов, в случае поступления заявления в форме электронного документа:

- выводит заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе,
- проверяет соответствие документов требованиям, установленным в пункте 2.12.2. настоящего административного регламента,
- осуществляет регистрацию входящей корреспонденции,
- направляет заявителю уведомление о приеме (либо отказе) документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, является поступление заявления и прилагающих к нему документов для оказания муниципальной услуги;

Срок оказания административной процедуры – не более 1 часа.

3.1.4 в случае обращения заявителя в МФЦ инспектор МФЦ, ответственный за прием документов, передает пакет документов сотруднику контрольно-организационного отдела МФЦ (далее – отдел контроля МФЦ).

- Специалист отдела контроля МФЦ:
  - принимает дело;
  - проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
  - изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления в случае, если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 2.14.1 настоящего административного регламента;
  - направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если документы, перечисленные в подпунктах а), б), в) пункта 2.10.1. и в подпунктах 5, 6 пункта 2.10.2. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, в течение 0,5 рабочего дня с момента регистрации дела заявителя;
  - направляет скан уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов (в формате .pdf) в программу «1-С: Предприятие» в Управление;
  - осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию); формирует дело заявителя и организует передачу дела курьером МФЦ в Управление, если заявитель обратился в МФЦ;
  - Сформированный пакет документов заявителя МФЦ направляет в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление установлен пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные и муниципальные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов от сотрудника Канцелярии в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления:

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

полученные документы рассматриваются начальником Управления в течение срока, установленного пунктом 2.5. настоящего административного регламента, и направляются в отдел; начальник отдела Управления в течение срока, установленного пунктом 2.5. настоящего административного регламента, направляет специалисту Управления для исполнения.

- Специалист Управления:
  - проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
  - изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления в случае, если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 2.14. и 2.17. настоящего административного регламента;
  - направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если документы, перечисленные в подпунктах а), б), в) пункта 2.10.1. и в подпунктах 5, 6 пункта 2.10.2. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации дела заявителя;
  - осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию).

Подготовка КУИ расчета платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка)

3.3. Подготовка КУИ расчета платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка) осуществляется в случае подачи заявления на использование земель или земельного участка (части земельного участка), для размещения объектов, указанных в пунктах 19-20, 22-25, 28-30 Перечня видов объектов.

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в КУИ межведомственного запроса из Управления градостроительства с предоставлением копии пакета документов,

предоставленных заявителем;  
 3.3.2 расчет платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка) осуществляется КУИ в порядке, установленном законодательством Челябинской области для определения размера арендной платы за предоставленные в аренду без торгов земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;  
 3.3.3 в случае если объект размещается на нескольких землях или земельных участках, размер платы рассчитывается в зависимости от кадастровой стоимости земли или земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, пропорционально площади используемых земель или земельных участков (частей земельных участков);  
 3.3.4 расчет размера платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка) оформляется в виде приложения к Разрешению и является неотъемлемой частью разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;  
 3.3.5 оформленный согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту Расчет размера платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка) подписывается председателем КУИ и направляется в Управление.  
 Результатом исполнения административной процедуры является направление расчета платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка) в Управление. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
 3.4. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление специалисту Управления ответов на межведомственные запросы.  
 Специалист Управления рассматривает поступившие документы в течение срока, указанного в пункте 2.5. настоящего административного регламента, проводит проверку поступивших документов, анализ градостроительной ситуации и возможности подготовки проекта Разрешения.  
 По результатам рассмотрения документов принимает решение о подготовке и выдаче Разрешения либо отказа в предоставлении услуги.  
 В случае принятия решения о подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение срока согласно пункту 2.5. настоящего административного регламента со дня поступления пакета документов в Управление специалист Управления подготавливает проект отказа с указанием причины возврата заявления, и направляет его на согласование в юридический отдел и подписание уполномоченному должностному лицу.  
 Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт настоящего административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.  
 Итоговый документ (Решение по форме в соответствии с приложением 10 к настоящему административному регламенту либо отказ) направляет на согласование, подписание и регистрацию. Результатом исполнения административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Управления в Администрацию.  
 Максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

Согласование, утверждение и подписание уполномоченным должностным лицом проекта результата предоставления муниципальной услуги  
 3.5. Уполномоченным должностным лицом администрации Снежинского городского округа на подписание результата оказания муниципальной услуги является заместитель главы Снежинского городского округа, а в случае его отсутствия – глава Снежинского городского округа.  
 3.5.1 уполномоченное должностное лицо Администрации:  
 – рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма (отказа), при отсутствии замечаний подписывает соответствующий проект;  
 – при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги или в проекте отказа опечаток и (или) ошибок направляет его должностному лицу Управления для устранения опечаток и (или) ошибок;  
 3.5.2 должностное лицо Управления в течение 0,5 рабочего дня после возврата производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект отказа на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации;  
 3.5.3 уполномоченное должностное лицо Администрации:  
 – рассматривает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект отказа и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги или отказ;  
 – передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги должностному лицу Управления

или подписанный отказ должностному лицу Канцелярии, ответственному за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации, для его последующей регистрации;  
 Результатом выполнения данной административной процедуры является передача уполномоченным должностным лицом Администрации подписанных результата предоставления муниципальной услуги или отказа на их регистрацию;  
 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры установлен пунктом 2.5. настоящего административного регламента.  
 Передача итогового документа из Управления в МФЦ и выдача специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю  
 3.6. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является завершение регистрации результата предоставления муниципальной услуги Специалистом Управления или сотрудником Канцелярии.  
 Подписанный и зарегистрированный в канцелярии Администрации отказ в приеме документов направляется заявителю либо в МФЦ для выдачи заявителю.  
 Зарегистрированное специалистом Управления в установленном порядке Разрешение направляется в МФЦ сопроводительным письмом, оформленным специалистом Управления, для выдачи заявителю, в случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ, либо выдается заявителю, в случае обращения заявителя через Управление.  
 3.6.1 выдача заявителю итогового документа;  
 Сотрудник отдела контроля:  
 принимает от специалиста МФЦ, ответственного за делопроизводство, итоговый документ в 1 (одном) экземпляре;  
 1) регистрирует итоговый документ в программном комплексе с указанием его реквизитов;  
 2) передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю;  
 Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:  
 – выдает заявителю итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;  
 3.6.2 уведомление заявителя о принятом решении.  
 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу заявителю итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
 Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.  
 Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).  
 Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.  
 В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.  
 Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.  
 По истечении 3 дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем лично специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя (письмом, по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги направлен почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.  
 В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.  
 При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ,

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

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры установлен пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  
 3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Снежинского городского округа заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, допущенной Управлением при выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка).

3.7.1 при обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

– заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Разрешении;  
 – документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;  
 – выданное администрацией Снежинского городского округа разрешение на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в котором содержится техническая ошибка;

3.7.2 заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента;

3.7.3 специалист МФЦ/Канцелярии, ответственный за прием заявлений:

1) проверяет наличие и комплектность документов, включенных в опись вложения;  
 2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;  
 3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает представителю организации почтовой связи, третий – прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);  
 3.7.4. Документы, предусмотренные пунктом 3.7.1. настоящего административного регламента, регистрируются в день их поступления.

3.7.5 в рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 3.7.1. настоящего административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении технической ошибки;

3.7.6 должностное лицо Управления устанавливает:  
 – наличие документов, предусмотренных пунктом 3.7.1. настоящего административного регламента;  
 – наличие технической ошибки.

3.7.7 по результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 3.7.1. настоящего административного регламента, должностное лицо Управления, подготавливает проект соответствующего решения;

Решение об исправлении технической ошибки или отказ в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается лицом, уполномоченным на принятие решений о разрешении на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

3.7.8 основанием для отказа в исправлении технической ошибки является:

– отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.7.1. настоящего административного регламента;

3.7.9 результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Управления осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления настоящего Административного регламента.

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 (программы «1 С-Предприятие»).

Начальником отдела Управления 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.

4.3. 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

40

нарушения срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы 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 мер по их устранению. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы городского округа и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;  
 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

4.5. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Управления, КУИ, муниципальных служащих Администрации (далее – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

– муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;  
 – работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных статьей 15.1, частями 1 и 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, представлении или осуществлении которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации (Управления), уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения Администрацией (Управлением), уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными лицами Управления срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления 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 правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210–ФЗ.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами: в Управление по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б–р Циолковского, д. 6, телефон: (35146)3–57–34; на информационном стенде, расположенном в холле Управления; на официальном сайте Администрации: <http://www.snzadm.ru/>; на информационном стенде многофункционального центра; на портале многофункциональных центров: [www.mfc-74.ru/](http://www.mfc-74.ru/); на федеральном портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Региональном портале [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru).

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

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210–ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично–правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Снежинского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному соответствующим нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;
- 2) жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), а также может быть принята при личном приеме главы Снежинского городского округа заявителя;
- 3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;
- 4) личный прием граждан в Администрации осуществляется главой Снежинского городского округа по предварительной записи по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24 или по телефону: (35146)9–25–73;
- 5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1 или по телефону: (35146)3–50–71, 2–16–26.

5.6. 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
5.9. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

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

**Общая информация**  
о Территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1
Адрес электронной почты	snz@mtc-74.ru
Телефон для справок	8 (35146) 35071, 21623, 39148
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.snzadm.ru

**График работы по приему заявителей**

Дни недели	Часы работы	Перерывы
Понедельник	с 11-00 до 20-00	с 14-00 до 15-00
Вторник	с 09-00 до 18-00	с 14-00 до 15-00
Среда	с 09-00 до 18-00	с 14-00 до 15-00
Четверг	с 10-00 до 19-00	с 14-00 до 15-00
Пятница	с 09-00 до 18-00	с 14-00 до 15-00
Суббота	с 09-00 до 13-00	с 14-00 до 15-00
Воскресенье	выходной день	-

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6
Место нахождения	456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6
Адрес электронной почты	info@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 35048, 35734
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.snzadm.ru

**График работы по приему заявителей**

**В управлении градостроительства администрации Снежинского городского округа**

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В администрацию Снежинского городского округа

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

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

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_

тонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

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

Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов  
Прошу выдать разрешение на использование земель / земельного участка (ненужное зачеркнуть), имеющего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать адрес месторасположение земель/земельного участка \_\_\_\_\_ и кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_ (при наличии) в целях размещения \_\_\_\_\_). В соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 на срок \_\_\_\_\_

(указать предполагаемый срок использования)  
Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление (в случае такой необходимости)

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей гарантирую.

К заявлению прилагаю следующие документы:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В администрацию Снежинского городского округа от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

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

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_

стонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(указать адрес месторасположения земель/земельного участка)

и кадастровый номер земельного участка (при наличии)

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

(указать предполагаемый срок использования)  
сведения об объекте, предполагаемом для размещения \_\_\_\_\_

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

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей гарантирую.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Кол-во листов
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
3. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади земель или земельных участков, а также координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости на территории Челябинской области)	
5. Документы, подтверждающие основания для использования земельного участка: – схема монтажа, размещения, установки в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 30 Перечня видов объектов – документы о правах заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома)	
6. Материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня видов объектов	
7. Лицензия на право пользования недрами в случае размещения объектов, указанных в пункте 10 Перечня видов объектов	
8. Технические характеристики планируемого объекта и технические условия размещения объекта (при наличии) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7, 11, 12 Перечня видов объектов	
9. Письменные согласования сетевых организаций в случае размещения объектов, указанных в перечне, в охраняемых зонах инженерных коммуникаций	
10. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка	
11. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок и (или) сооружение)	

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»  
**ФОРМА**

В администрацию Снежинского городского округа

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

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

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

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

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

Тел: \_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или

земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**СХЕМА ГРАНИЦ**

Объект \_\_\_\_\_

Местоположение/кадастровый номер \_\_\_\_\_

(земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_

Категориального участка \_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования \_\_\_\_\_

Каталог координат			
N точки	Длина линии (м)	X	Y

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

Схема границ земельного участка  
Заявитель: \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**ФОРМА**

заместитель ГЛАВЫ Снежинского ГОРОДСКОГО округа  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Свердлова, д.24, г. Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.  
Телефон (8-35146) 9-25-10, телефакс (8-35146) 9-23-85, e-mail: m.t.tashbulatov@snzadm.ru  
Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

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

(указывается наименование муниципальной услуги)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указывается основание для возврата заявления)

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

заместитель ГЛАВЫ Снежинского ГОРОДСКОГО округа  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Свердлова, д.24, г. Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.  
Телефон (8-35146) 9-25-10, телефакс (8-35146) 9-23-85, e-mail: m.t.tashbulatov@snzadm.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_

**Кому**

(фамилия, имя, отчество – \_\_\_\_\_)

для гражда \_\_\_\_\_

полное наименование организации – \_\_\_\_\_

для юридических лиц \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и \_\_\_\_\_)

заявителя согласно заявлению) \_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в

приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципальной услуги)

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

(указывается основание для

отказа в приеме заявления)

Приложение: \_\_\_\_ л.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**ФОРМА**

заместитель ГЛАВЫ Снежинского ГОРОДСКОГО округа ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Свердлова, д.24, г. Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.  
Телефон (8-35146) 9-25-10, телефакс (8-35146) 9-23-85, e-mail: m.t.tashbulatov@snzadm.ru

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

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!

На поступившее заявление \_\_\_\_\_  
(входящий номер, дата)

(указывается наименование муниципальной услуги) сообщая следующее.

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

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

несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основан \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О.) Исполнитель \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

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

Прием заявления и приложенных к нему документов от заявителя (представителя заявителя)

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**РАСЧЕТ ПЛАТЫ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)**

На основании приказа Министерства имущества Челябинской области от 30.06.2015 № 178-П,

\_\_\_\_\_ плата за использование земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ рублей в год, и рассчитывается по формуле, установленной законодательством Челябинской области.

Плата за использование земельного участка (части земельного участка) вносится путем оплаты в любом банке по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_

В графе «назначение платежа» Заявитель обязан указать: назначение платежа (арендная плата, пени, штраф), номер и дату разрешения на использование земельного участка (далее – Разрешение). Внесенная Заявителем по настоящему Разрешению денежная сумма засчитывается в платежи по плате за использование земельного участка (части земельного участка), пени, штрафам (в зависимости от назначения платежа, указанного Заявителем), сроки внесения которых наступили или наступят либо обязательства по которым возникли ранее, согласно очередности их наступления либо возникновения.

Счета и счета-фактуры выставляются Заявителем самостоятельно.

Плата за использование земельного участка (части земельного участка) вносится Заявителем равными долями в срок не позднее 30 числа каждого месяца.

**НДС не предусмотрен.**

Расчет подготовлен специалистом КУИ города Снежинска: \_\_\_\_\_ (ФИО) (подпись)

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН: \_\_\_\_\_ ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» заместитель ГЛАВЫ Снежинского ГОРОДСКОГО округа ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Свердлова, д.24, г. Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.  
Телефон (8-35146) 9-25-10, телефакс (8-35146) 9-23-85, e-mail: m.t.tashbulatov@snzadm.ru

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 18.03.2020), Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (ред. от 30.06.2018), Приказом Министерства имущества Челябинской области от 30.06.2015 № 178-П (ред. от 08.04.2020),

Заявителю: \_\_\_\_\_ разрешается использование

(месторасположение земель / земельного участка, кадастровый номер (при наличии), площадь земель / земельного участка), в целях размещения \_\_\_\_\_

для размещения которого не требуется разрешения на строительство.

Срок действия разрешения – до \_\_\_\_\_.

**Приложения:**

1. схема границ на \_\_ л. в \_\_ экз.;
  2. схема размещения объектов на \_\_ л. в \_\_ экз.;
  3. расчет платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка) на \_\_ л. в \_\_ экз.
- Лицо, получившее разрешение, обязано:



- 1) Обеспечить сохранность сетей инженерно-технического обеспечения и иных подземных линейных объектов, находящихся в границах используемых земель или земельного участка (части земельного участка).
- 2) Обеспечить доступность пешеходного движения проезда пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, иных специализированных служб, в случае выдачи разрешения для размещения объекта, предусмотренного пунктами 4 и 18 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.
- 3) В соответствии со статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, если использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешения на использование земель или земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, лица, которые пользовались такими землями или земельными участками, обязаны: привести земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием; выполнить необходимые работы по рекультивации земель или земельных участков.
- 4) Вносить плату за использование земель или земельного участка (части земельного участка). Прекращение действия разрешения не освобождает лицо, которому оно выдано, от обязанности внесения платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка) за период фактического размещения объекта.
- 5) В случае досрочного прекращения использования земель уведомить уполномоченный орган, выдавший разрешение, а также осуществить демонтаж объектов и привести земли в первоначальное состояние.

Действие разрешения прекращается в случае:

- а) если срок, на который выдано разрешение, истек;
- б) если объект, для размещения которого выдано разрешение, не размещен на испрашиваемых землях или земельных участках в течении трех месяцев с момента выдачи разрешения, либо размещен, но не эксплуатируется, а также, если указанный объект снесен или демонтирован;
- в) при ненадлежащем использовании земельного участка;
- г) при передаче прав и обязанностей лица, получившего разрешение, третьим лицам;
- д) размещения и (или) реконструкции иных объектов, не указанных в разрешении либо не соответствующих представленным материалам;
- е) принятия решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации;
- ж) вступления в силу постановления о привлечении лица, осуществляющего размещение объекта, к административной ответственности за правонарушение в сфере благоустройства, обеспечения чистоты и порядка, охраны окружающей среды и природопользования при размещении объектов, в отношении которых выдано разрешение;
- з) если размещенный объект мешает пешеходному движению, нарушает противопожарные требования, ухудшает визуальное восприятие среды муниципального образования и благоустройство территории и застройки;
- и) предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу;
- к) отказа лица, получившего разрешение, в использовании земель;
- л) при систематическом невнесении (в течение двух платежных периодов) или неполном внесении платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка), указанной в разрешении.

Заместитель главы  
Снежинского городского округа

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения) (подпись) (ФИО уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения)

М.П.

Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственного или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута

№	-	2	0	2
---	---	---	---	---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29.01.2021 № 75

### О принятии решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций объекта капитального строительства муниципальной собственности Снежинского городского округа

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Снежинского городского округа от 06.06.2019 № 775 «Об утверждении Порядка осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Снежинского городского округа», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций объекта капитального строительства муниципальной собственности Снежинского городского округа «Капитальный ремонт трубопроводов отопления в здании МБДОУ № 20, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 32», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Снежинского  
городского округа

И.И.Сапрыкин

Решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций объекта капитального строительства муниципальной собственности Снежинского городского округа «Капитальный ремонт трубопроводов отопления в здании МБДОУ № 20, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 32»

Наименование объекта капитального строительства	Направление инвестирования	Наименование главного распорядителя	Срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства	Сметная стоимость объекта капитального строительства	Распределение (по годам реализации) сметной стоимости объекта капитального строительства
Капитальный ремонт трубопроводов отопления в здании МБДОУ № 20	Капитальный ремонт	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Снежинского городского округа»	2021	1 341,1692 тыс.руб.	2021

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29.01.2021 № 83

### Об отмене постановлений администрации Снежинского городского округа

В соответствии с пунктами 1, 3 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановления администрации Снежинского городского округа:  
– от 04.07.2018 № 865 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ

по капитальному ремонту объектов электросетевого хозяйства, сетей тепло-, водоснабжения, водоотведения города Снежинска Челябинской области, находящихся в муниципальной собственности, для обеспечения надежного и бесперебойного энергоснабжения, водоотведения, тепло-, водоснабжения населения»;

– от 01.10.2018 № 1255 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ по капитальному ремонту объектов электросетевого хозяйства, сетей тепло-, водоснабжения, водоотведения города Снежинска Челябинской области, находящихся в муниципальной собственности, для обеспечения надежного и бесперебойного энергоснабжения, водоотведения, тепло-, водоснабжения населения, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 04.07.2018 № 865»; – от 27.12.2018 № 1866 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 04.07.2018 № 865»; – от 09.04.2019 № 493 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 04.07.2018 № 865»; – от 12.08.2019 № 1062 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ по капитальному ремонту объектов электросетевого хозяйства, сетей тепло-, водоснабжения, водоотведения города Снежинска Челябинской области, находящихся в муниципальной собственности, для обеспечения надежного и бесперебойного энергоснабжения, водоотведения, тепло-, водоснабжения населения, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 04.07.2018 № 865»; – от 11.11.2019 № 1441 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ по капитальному ремонту объектов электросетевого хозяйства, сетей тепло-, водоснабжения, водоотведения города Снежинска, находящихся в муниципальной собственности, для обеспечения надежного и бесперебойного энергоснабжения, водоотведения, тепло-, водоснабжения населения, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 04.07.2018 № 865».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.

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

Глава Снежинского городского округа

И.И.Сапрыкин

Информация местонахождении, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска», Организаций, предоставляющей муниципальную услугу

Полное наименование учреждения	Адрес	График работы	Ф.И.О. руководителя, (телефон)	Сайт/ электронная почта
Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска»	456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 37, корпус 1	пон. – пятн. с 08–30 до 17–30, перерыв с 12–00 до 13–00, суб., воскр. – выходные дни	Руководитель управления: Рыжов Олег Витальевич (35146) 23950, телефакс 32059	– Kfis.snz@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва»	456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 15	пон. – пятн. с 08–30 до 17–30, перерыв с 12–00 до 13–00, суб., воскр. – выходные дни	Телефон (факс): (код 35146) 22118 Директор: Рудницкий Павел Викторович	www.hcsungul.ru sdshor@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа «Олимпия»	456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 36а	пон. – пятн. с 08–30 до 17–30, перерыв с 12–00 до 13–00, суб., воскр. – выходные дни	Телефон (факс): (код 35146) 25105 Директор: Шубина Ольга Евгеньевна	sport.snz@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение «Снежинская спортивная школа по плаванию»	456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, 3а	пон. – пятн. с 08–30 до 17–30, перерыв с 12–00 до 13–00, суб., воскр. – выходные дни	Телефон (факс): (код 35146) 3–25–30. Директор: Сорокавич Николай Николаевич	vega@mail.vega-int.ru Официальный интернет-сайт: www.swim.vega-int.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 01.02.2021 № 86

**О внесении изменений в постановление администрации города Снежинска от 16.10.2020 № 1284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные учреждения Спортивные школы города Снежинска»**

В целях актуализации информации об Организациях ответственных за предоставление государственной и муниципальной услуги по зачислению в муниципальные бюджетные учреждения Спортивные школы города Снежинска, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение 1 к административному регламенту утвержденному постановлением администрации города Снежинска от 16.10.2020 № 1284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные учреждения Спортивные школы города Снежинска», изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа И.В.Мальцеву.

Глава Снежинского городского округа

И.И.Сапрыкин

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 02.02.2021 № 92

### О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2019–2024 гг.

Руководствуясь Порядком разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе, утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 16.08.2019 № 1094 (с изменениями от 20.11.2019 № 1492, от 16.12.2019 № 1629), на основании статей 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2019–2024 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 02.11.2018 № 1506 (с изменениями от 06.03.2020 № 274) (прилагаются).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.А.Шарыгина.

Глава Снежинского  
городского округа

И.И.Сапрыкин

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
Снежинского городского округа

Изменены в муниципальную Программу  
«Развитие системы гражданской обороны,  
защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2019–2024 гг.

1. Раздел «Объем и источники финансирования Программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции:  
«Программа финансируется за счет средств местного и областного бюджетов.

Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 145 758 369,70 руб., в том числе:

средства местного бюджета – 141 038 309,70 руб.:

2019 год – 20 499 835,42 руб.;  
2020 год – 27 035 643,06 руб.;  
2021 год – 19 977 492,00 руб.;  
2022 год – 20 129 827,00 руб.;  
2023 год – 26 697 756,11 руб.\*;  
2024 год – 26 697 756,11 руб.\*

средства областного бюджета – 4 720 060,00 руб.:

2019 год – 4 720 060,00 руб.;  
2020 год – 0,00 руб.;  
2021 год – 0,00 руб.;  
2022 год – 0,00 руб.;  
2023 год – 0,00 руб.\*;  
2024 год – 0,00 руб.\*

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и уточняется, исходя из возможностей местного и областного бюджетов.

Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год.»

2. Раздел 3 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:  
«Программа финансируется за счет средств местного и областного бюджетов.

Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 145 758 369,70 руб., в том числе:

средства местного бюджета – 141 038 309,70 руб.:

2019 год – 20 499 835,42 руб.;  
2020 год – 27 035 643,06 руб.;  
2021 год – 19 977 492,00 руб.;  
2022 год – 20 129 827,00 руб.;  
2023 год – 26 697 756,11 руб.\*;

2024 год – 26 697 756,11 руб.\*  
средства областного бюджета – 4 720 060,00 руб.:

2019 год – 4 720 060,00 руб.;  
2020 год – 0,00 руб.;  
2021 год – 0,00 руб.;  
2022 год – 0,00 руб.;  
2023 год – 0,00 руб.\*;  
2024 год – 0,00 руб.\*

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и уточняется, исходя из возможностей местного и областного бюджетов.  
\* Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год.»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 02.02.2021 № 101

### О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 22.01.2021 № 36 «Об утверждении порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения на территории муниципального образования «Город Снежинск» с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления»

В целях обеспечения надежности теплоснабжения муниципального образования, в соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», на основании ст. 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 22.01.2021 № 36 «Об утверждении порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения на территории муниципального образования «Город Снежинск» с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления»:

пункт 19.1. изложить в следующей редакции:

«При получении сообщения о возникновении аварии, ЧС, отключении или ограничении энергоснабжения потребителей диспетчер ДДС соответствующей организации принимает оперативные меры, немедленно сообщает по имеющимся у него каналам связи руководству организации, диспетчерам организаций, которым необходимо изменить или прекратить работу оборудования и коммуникаций, дежурно-диспетчерским службам потребителей тепловой энергии и теплоносителя. Также о возникновении аварийной ситуации, ЧС и времени на восстановление энергоснабжения потребителей тепловой энергии и теплоносителя в обязательном порядке информируются ЕДДС г. Снежинска.

ЕДДС г. Снежинска немедленно информирует об этом главу Снежинского городского округа, заместителя главы городского округа, курирующего вопросы ЖКХ и инженерной инфраструктуры, руководителя МКУ «УГХ СГО», начальника Управления ГОЧС г. Снежинска и по их указанию – службы РСЧС города, образованные постановлением главы города Снежинска от 25.06.2013 № 860

«Об утверждении Положения «О службах Снежинского городского звена Челябинской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», а также вносит в автоматизированную информационную систему «Реформа ЖКХ» (АИС «Реформа ЖКХ») информацию об авариях и инцидентах, о планах мероприятий по устранению инцидентов и фактически принятых мерах по их устранению в соответствии с Методическими рекомендациями о порядке мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального

хозяйства Российской Федерации от 04.06.2020 № 305/пр.».

2. Руководителям теплоснабжающих организаций, ЕДДС г. Снежинска использовать данный порядок при ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения муниципального образования «Город Снежинск».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Снежинского  
городского округа

И.И.Сапрыкин

**В НОМЕРЕ**

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ .....	2
МЕЖДУ СНЕЖИНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ РОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ И ПРОМЫШЛЕННОСТИ, АССОЦИАЦИЕЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ГОРОДА СНЕЖИНСКИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2021-2023 ГОДЫ	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27.01.2021 № 57 .....	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27.01.2021 № 59 .....	8
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27.01.2021 № 61 .....	9
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27.01.2021 № 67 .....	10
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 28.01.2021 № 68 .....	11
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 28.01.2021 № 71 .....	11
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 28.01.2021 № 72 .....	11
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 29.01.2021 № 75 .....	26
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 29.01.2021 № 83 .....	27
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 01.02.2021 № 86 .....	27
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 02.02.2021 № 92 .....	28
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 02.02.2021 № 101 .....	28