

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 47 (710) • ДЕКАБРЬ • 2021

8 ДЕКАБРЯ 2021 г.

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

Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru/>

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 25.11. 2021 № 1535 2
О внесении изменений в постановление администрации
Снежинского городского округа от 21.09.2020 № 1168
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 26.11. 2021 № 1553 2
О внесении изменений в постановление администрации от
19.12.2019 № 1645
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 26.11. 2021 № 1556 3
О временном ограничении движения транспортных средств по
улице Фурманова в г. Снежинске
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 26.11. 2021 № 1560 4
Об отмене постановления администрации Снежинского городского
округа от 12.11.2021 № 1460
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 26.11. 2021 № 1562 4
О переводе лесов
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 26.11. 2021 № 1563 6
О переводе лесов
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 26.11. 2021 № 1564 8
Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению
имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по
установлению публичного сервитута
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 30.11. 2021 № 1570 24
О внесении изменений в Положение «О размерах и условиях оплаты
труда работников муниципальных учреждений, подведомственных
Муниципальному казенному учреждению «Управление физической
культуры и спорта администрации города Снежинска»
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА от 06.12. 2021 № 1592 26
О внесении изменений в постановление от 22.09.2021 № 1250 «Об
утверждении Положения «О Елке главы Снежинского городского
округа»

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 25.11. 2021 № 1535

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

В соответствии с 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 (в ред. от 27.01.2021 № 59, от 20.09.2021

№ 1233) «Об утверждении Порядка по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа», следующие изменения:

пункт 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6 Горячее питание осуществляется за счет средств, предусмотренных в пунктах 2.5.6 и 2.5.7 мероприятий муниципальной Программы «Развитие образования в Снежинском городском округе»:

Категория получателей	Вид питания	Примечание
Обучающиеся, получающие начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа (1-4 классы)	Горячее питание из расчета 61,68 рублей	Для учащихся МБОУ СОШ № 117, 121, 125, 126, 127, 135, МБОУС(К)ОШ № 122 и 128: за счет средств федерального, областного, местного бюджетов
	Молоко (молочная продукция) в порционной индивидуальной упаковке объемом 200 мл	ГОСТ 32252-2013 «Молоко питьевое для питания детей дошкольного и школьного возраста».

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

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

Глава Снежинского городского округа

И.И.Сапрыкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 26.11. 2021 № 1553

О внесении изменений в постановление администрации от 19.12.2019 № 1645

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями от 03.09.2021 № 121н), с целью единого подхода к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Снежинского городского округа, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения Снежинского городского округа, утвержденный постановлением администрации от 19.12.2019 № 1645 (далее – Порядок), изменения, изложив пункты 9, 10 Порядка в следующей редакции:

«9. Не позднее десяти рабочих дней со дня получения информации о предоставляемых из бюджета объемах субсидий, но до начала очередного финансового года Учреждение вносит соответствующие изменения в проект Плана и утверждает План. Не позднее двух рабочих дней после утверждения Учреждение представляет утвержденный руководителем План органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, на согласование.

10. План муниципального автономного учреждения утверждается до начала очередного финансового года руководителем такого Учреждения после рассмотрения проекта плана наблюдательным советом автономного Учреждения.».

2. Заместителю главы городского округа, председателю ликвидационной комиссии МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска» (Шарыгин Д.А.), руководителям органов управления администрации города Снежинска (Александров Р.Г., Рыжов О.В., Федорова Ю.Н., Александрова М.В., Земов А.В.) в срок до 06.12.2021 внести изменения в аналогичные Порядки.

3. Установить, что настоящее постановление применяется при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности, начиная с планов на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 26.11. 2021 № 1556

**О временном ограничении движения
транспортных средств по улице Фурманова в г.
Снежинске**

С целью проведения работ по технологическому присоединению наружных сетей по улице Фурманова, в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Ограничить движение транспортных средств и пешеходов о проезжей части улицы Фурманова на участке от улицы Березовая о улицы Северная в период времени с 09 час. 00 мин. 01 декабря 2021 года до 17 час. 00 мин. 10 декабря 2021 года по местному времени (Приложение).

АО «Трансэнерго» (Пряхин В.В.) осуществить мероприятия по ограничению движения транспортных средств.

АО «Трансэнерго» организовать информирование ООО «Вега-интернет» о прекращении движения транспорта не позднее 2-х

дней до начала проведения работ, указанных в пункте 1 данного постановления.

МБУ «ИНФОРМКОМ» (Кулаков А.Д.) в срок не позднее 26 ноября 2021 года разместить на официальном сайте администрации города Снежинска информацию о причинах и сроках временного ограничения движения транспортных средств на участке, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

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

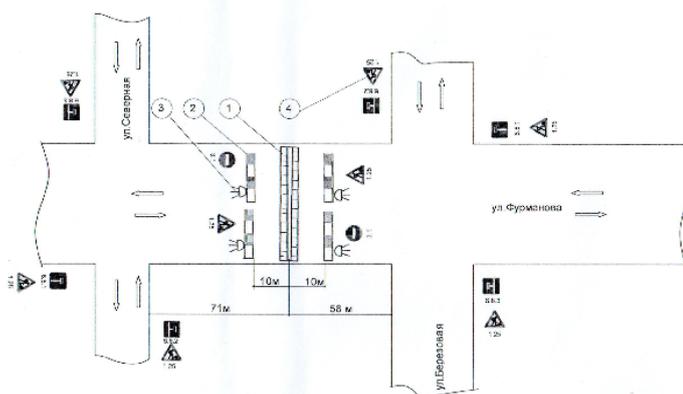
Согласовано:
ГИБДД г.Снежинска

С.А. Голубев

УГХ

Схема
организации движения и ограждения зоны производства работ при
выполнении технологических присоединений наружных сетей по
ул.Фурманова

УТВЕРЖДАЮ
Начальник цеха 301
С.С.Денисов



Обозначения:

- ① Место производства работ.
- ② Пластиковые блоки ограждения с установленными дорожными знаками 3.1; 1.25.
- ③ Фонари красного цвета.
- ④ Установленные временные дорожные знаки : 1.25; 6.8.1; 6.8.2; 6.8.3.

1. Работы ведутся по постановлению № _____ в период с _____ до _____
2. Работы ведет: АО "Трансэнерго" цех 301 г.Снежинск.
3. Ответственный за производство работ: начальник участка - Нестерова Т.В. Тел. 902-860-75-21.
4. Все рабочие одеты в спецодежду со светоотражающими вставками.
5. Знаки устанавливаются до начала производства работ, после окончания работ знаки и техника убирается с проезжей части.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 26.11. 2021 № 1560

**Об отмене постановления администрации
Снежинского городского округа от 12.11.2021 № 1460**

На основании частей 2, 3 статьи 27 Водного кодекса Российской Федерации, в соответствии с «Правилами охраны жизни людей на водных объектах», утвержденными постановлением Губернатора Челябинской области от 19.09.2012 № 479-П, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 12.11.2021 № 1460 «О запрете выхода на лед водоемов, расположенных в границах ЗАТО Снежинск».
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.А.Шарыгина.

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Перевести леса общей площадью 7,9 га в границах лесных кварталов 11, 18 и 19 в соответствии с перечнем (Приложение 1) из категории лесов, расположенных в лесопарковой зоне, в категорию лесов, расположенных в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (схема – Приложение 2).
2. Перевести леса общей площадью 7,9 га в границах лесного квартала 27 в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению, из категории лесов, расположенных в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, в категорию лесов, расположенных в лесопарковой зоне (схема – Приложение 3).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и разместить на официальном сайте Снежинского городского округа.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Снежинского городского округа**

Перечень
лесных кварталов и выделов, подлежащих переводу в категорию лесов,
расположенных в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников
питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

квартал 11		квартал 18		квартал 19	
выдел	S,га	выдел	S,га	выдел	S,га
29	0,4	6	0,7	1	0,2
30	0,4	7	1,0	2	1,3
56	0,3			3	0,1
68	0,8			25	0,1
75	0,1			26	0
83	0,1			27	0,1
				28	0,1
				29	0,7
				30	0,3
				31	0,3
				32	0,6
				35	0,3
итого:	2,10	итого:	1,7	итого:	4,1

Перечень
лесных кварталов и выделов, подлежащих переводу в категорию
лесов, расположенных в лесопарковой зоне

квартал 27	
выдел	S,га
11	2,2
12	1,2
17	1,5
18	1,1
25	0,6
26	0,8
27	0,5
итого:	7,9

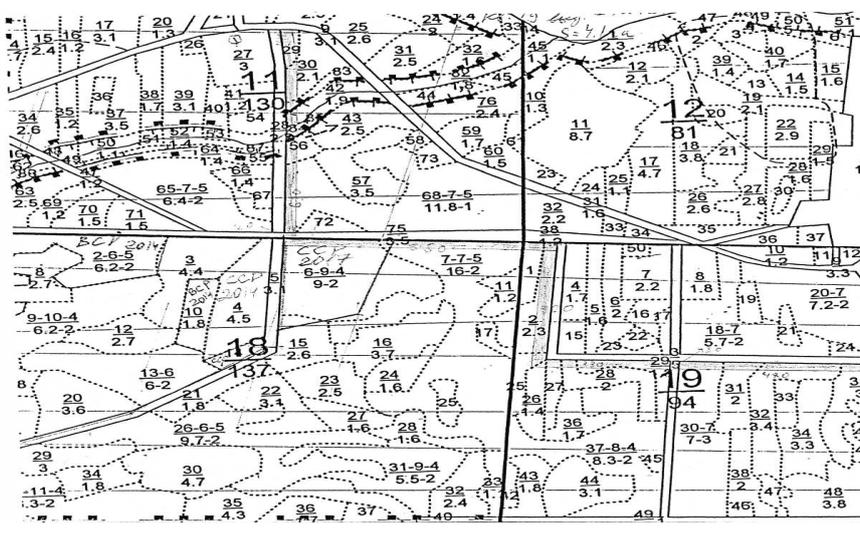
**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению администрации Снежинского
городского округа**

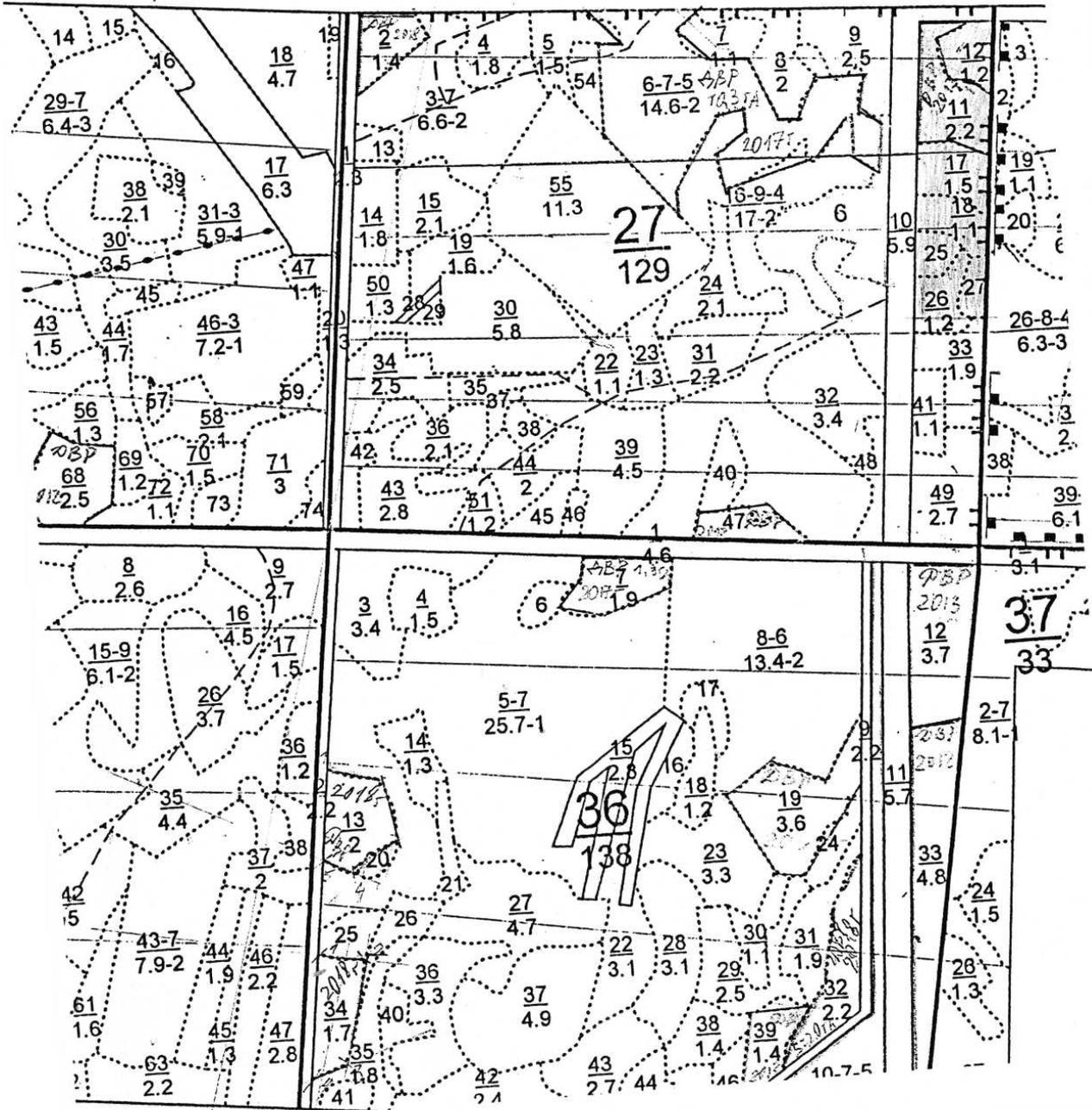
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 26.11. 2021 № 1562

О переводе лесов

В целях приведения границ земель, на которых расположены леса в лесопарковых зонах, в соответствии с документами территориального планирования Снежинского городского округа, в соответствии с подпунктами 17, 18 Правил изменения границ земель, на которых располагаются леса, указанные в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 114 Лесного кодекса Российской Федерации, и определения функциональных зон в лесах, расположенных в лесопарковых зонах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2019 № 1755, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 26.11. 2021 № 1563

О переводе лесов

В целях приведения границ земель, на которых расположены леса в лесопарковых зонах, в соответствие с документами территориального планирования Снежинского городского округа, в соответствии с подпунктами 17, 18 Правил изменения границ земель, на которых располагаются леса, указанные в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 114 Лесного кодекса Российской Федерации, и определения функциональных зон в лесах, расположенных в лесопарковых зонах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2019 № 1755, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

1. Перевести леса общей площадью 3,4 га в границах лесного квартала 30 (схема – Приложение 1) из категории лесов, расположенных в лесопарковой зоне, в категорию лесов, расположенных в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2. Перевести леса общей площадью 3,4 га в границах лесного квартала 27 (схема – Приложение 2) из категории лесов, расположенных в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, в категорию лесов, расположенных в лесопарковой зоне.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и разместить на официальном сайте Снежинского городского округа.

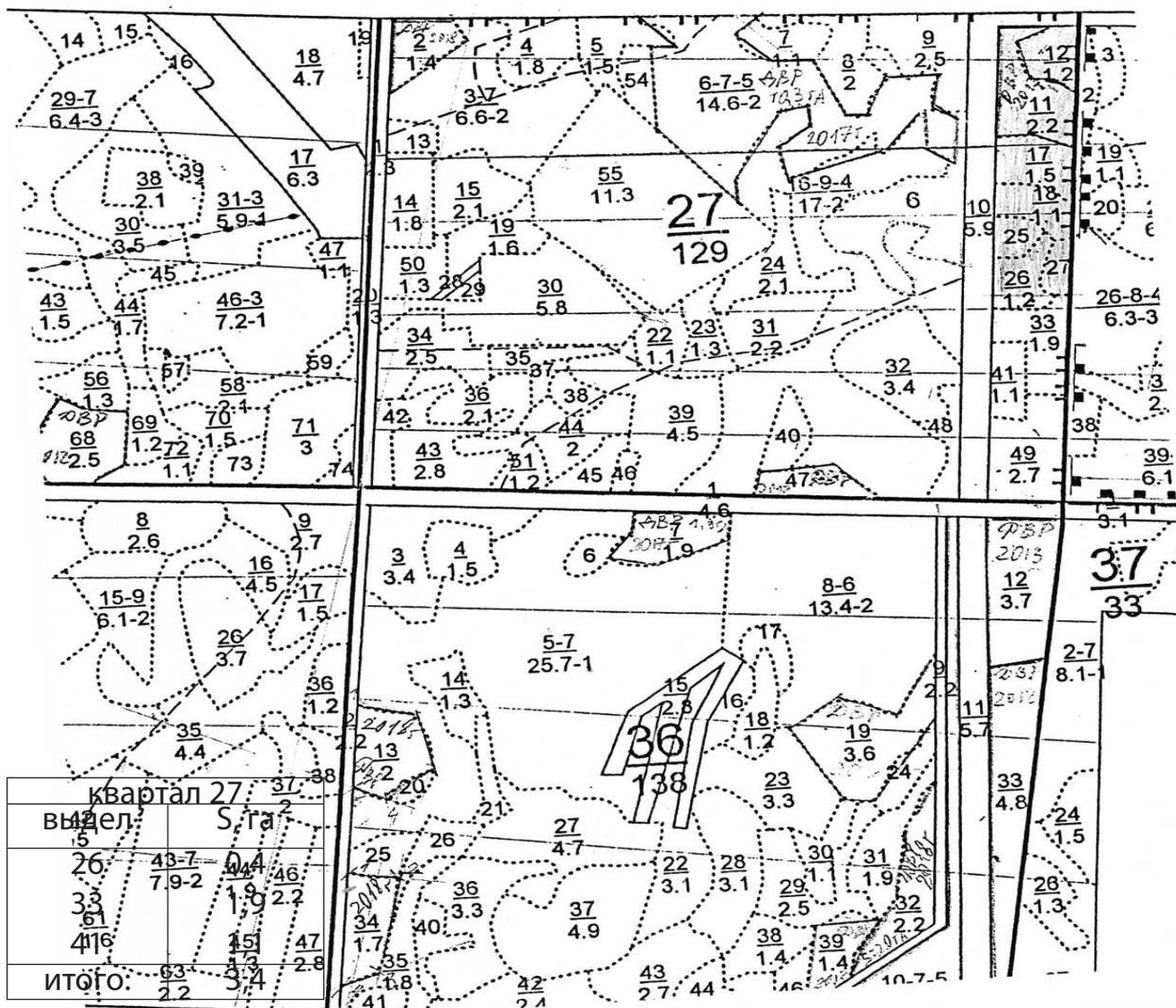
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

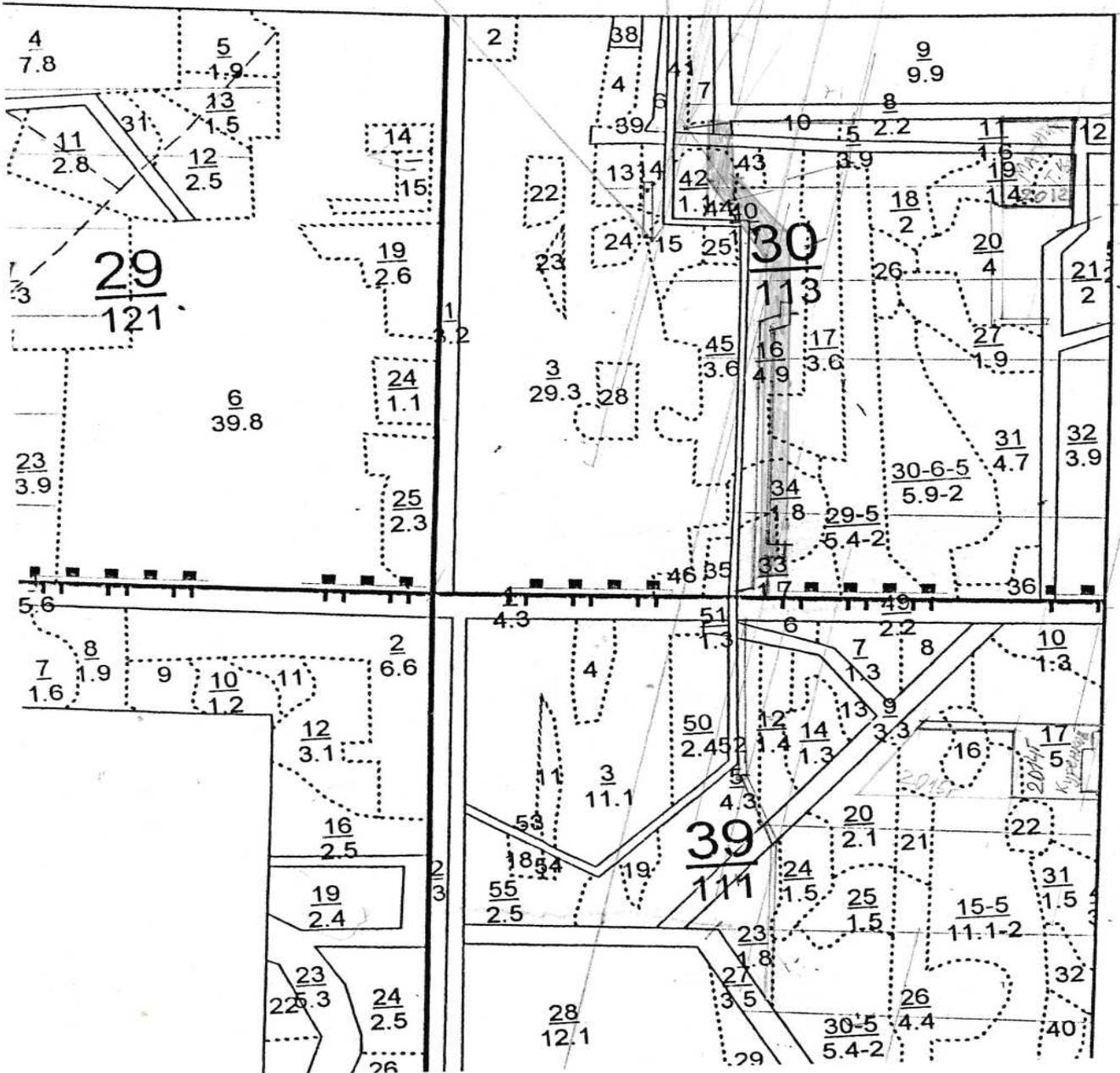
Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПОСТАНОВЛЯЮ:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Снежинского городского округа





Квартал 30	
выдел	S, га
5	0,1
8	0,1
16	1,8
17	0,3
33	0,3
34	0,5
42	0,3
итого:	3,4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 26.11. 2021 № 1564

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по установлению публичного сервитута

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» (с изм. от 09.12.2011 № 1697), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по установлению публичного сервитута (Приложение).

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

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

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

Заместитель главы
городского округа

Д.С.Востротин

Председатель Комитета
по управлению имуществом

С.Г.Кретов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Снежинского городского округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по установлению публичного сервитута

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрации Снежинского городского округа Челябинской области через муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее – КУИ города Снежинска), взаимодействия с ее структурными подразделениями и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга) в целях:

– размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых

технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также – инженерные сооружения); – складирования строительных и иных материалов, размещения временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;

– устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

– размещения автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

– проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 1 настоящей статьи.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на:

1) отношения, связанные с установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области, в порядке, предусмотренном главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) отношения, связанные с установлением публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О

государственной регистрации недвижимости» (далее именуется – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»);

– постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ

и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

– приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формате схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее именуется – приказ Минэкономразвития РФ № 762);

– приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (ред. от 19.01.2021) «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

– приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения» (далее именуется – приказ Минэкономразвития РФ № 541);

– приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (далее именуется – приказ Минэкономразвития РФ № 542);

– Закон Челябинской области от 13.04.2015 № 154-30 «О земельных отношениях»;

– постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска»;

– Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;

– Положением о муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 08.09.2011 № 136.

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 Реестре государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск»;

– в муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 37771;

– в территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 21626, 39148.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление публичного сервитута».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: – администрацией Снежинского городского округа через муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее – КУИ города Снежинска). КУИ города Снежинска осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает проект итогового документа для его согласования, утверждения и подписания председателем либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом; – территориальным отделом областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – МФЦ). МФЦ осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с КУИ города Снежинска, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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/КУИ города Снежинска осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица (организации) (далее – заявитель):

1) являющаяся субъектом естественных монополий, – в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющаяся организацией связи, – для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, – в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах

2 - 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;

4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного Кодекса Российской Федерации и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, – в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

Представлять интересы заявителя могут:

– лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности; – представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

2.5. Заявитель может выбрать один из трех вариантов обращения

для предоставления муниципальной услуги:

– в МФЦ;

1) личное обращение;

2) почтовое отправление;

– в КУИ города Снежинска:

1) личное обращение;

2) почтовое отправление;

3) через Единый портал государственных услуг (далее – Портал)

(в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде).

2.6. При непосредственном (личном) обращении заявителя в МФЦ/КУИ города Снежинска:

1) заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту) и пакет документов, указанный в пункте 2.9 настоящего административного регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/КУИ города Снежинска проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя;

2) заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

3) заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/КУИ города Снежинска заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (приложение 2 к административному регламенту) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов;

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

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

КУИ города Снежинска возвращает пакет документов специалисту в МФЦ по сопроводительному реестру.

В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, КУИ города Снежинска (если заявление подано

в КУИ города Снежинска) возвращает пакет заявителя заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении, либо передает лично заявителю под роспись.

2.7. Описание почтового отправления в МФЦ/КУИ города Снежинска.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в 3 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/КУИ города Снежинска, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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.

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

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

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

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа 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, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

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

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

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

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

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

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута.

В ходатайстве об установлении публичного сервитута должны быть указаны:

– наименование и место нахождения заявителя,

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц

и идентификационный номер налогоплательщика;

– цель установления публичного сервитута;

– испрашиваемый срок публичного сервитута;

– срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

– обоснование необходимости установления публичного сервитута;

– указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

– сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

– кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

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

Ходатайство об установлении публичного сервитута оформляется по форме приложения к Требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

– реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта регионального значения (инженерного сооружения) в случае, если подано ходатайство

об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции объекта инженерного сооружения, если такое сооружение в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежит отображению в документах территориального планирования;

– реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанного инженерного сооружения не требуется разработка документации по планировке территории;

– реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

– реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных нужд.

Обоснование необходимости установления публичного сервитута при отсутствии документов, предусмотренных абзацами четырнадцатым и пятнадцатым настоящего подпункта, должно также содержать:

– расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных

пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

– обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного

сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам;

2) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Требования

к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, установлены приказом Минэкономразвития РФ № 541;

3) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

В случае, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, не требуется подготовки документации по планировке территории, то к ходатайству в подтверждение сведений, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, прилагается кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения (с обоснованием предлагаемого варианта размещения инженерного сооружения):

– на земельных участках, предоставленных или принадлежащих гражданам и (или) юридическим лицам;

– на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам

(а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования).

2.10. При предоставлении муниципальной услуги специалисты МФЦ и должностные лица КУИ города Снежинска 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов:

– документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без

гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документы воинского учета;
 - свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства,
 - и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
 - свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
 - документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;
 - документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
 - документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
 - документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;
 - документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение
 - в государственные или муниципальные архивы;
 - документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
 - учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
 - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
 - удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба,
 - и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;
 - документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;
 - первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями;
 - 3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
- в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
 - 4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 услуг, утвержденных:

- а) постановлением Правительства Российской Федерации – в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг;
 - б) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации – в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации государственных услуг;
 - в) нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления – в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг;
- 5) предоставления 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, 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 МФЦ, работника организации, привлекаемой, МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой МФЦ, для реализации функций, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- 2.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) принятие решения об установлении публичного сервитута;
 - 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - 2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
 - 3) ходатайство об установлении публичного сервитута подано в орган, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;
 - 4) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего административного регламента;
 - 5) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 6) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента;
 - 7) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным приказом Минэкономразвития РФ № 542;
 - 8) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

9) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.13. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента:

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- специалист КУИ города Снежинска подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (приложение 3 к административному регламенту).

В течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в КУИ города Снежинска, после подписания отказа в приеме документов КУИ города Снежинска направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

1) специалисту МФЦ/КУИ города Снежинска, ответственному за прием документов, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим административным регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

4) если заявление не соответствует положениям настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии

с настоящим административным регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления

о предоставлении земельного участка.

2.16. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.15 настоящего административного регламента, специалист КУИ города Снежинска подготавливает письменное уведомление о возврате заявления (приложение 3а к административному регламенту) в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии

с пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях,

в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе

индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся

в государственной или муниципальной собственности и не

предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи

с изъятием земельного участка для государственных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных нужд.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания

и приема граждан.

Места предоставления в МФЦ муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой

охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

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

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

1) непосредственно в КУИ города Снежинска;

2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Управление;

6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении; путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях

органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.21. В помещении МФЦ/КУИ города Снежинска и Интернет-сайтах Снежинского городского округа, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/КУИ города Снежинска, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

сроки предоставления муниципальных услуг;

о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах: <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.snzadm.ru>;

режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/КУИ города Снежинска, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

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;

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

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/КУИ города Снежинска 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/КУИ города Снежинска должен принять все необходимые меры для дачи полного

и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/КУИ города Снежинска ответить на вопрос немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов и желающие получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

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

в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/КУИ города Снежинска, уполномоченных для информирования; по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если

подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного

и полного ответа на поставленные вопросы.

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

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

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

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами: при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

по телефону МФЦ: 8 (35146) 35071, 8 (35146) 21626.

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.

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

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

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

Специалист КУИ города Снежинска 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 КУИ города Снежинска указывает свою должность, фамилию, имя и отчество,

а также номер телефона для справок.

2.26. КУИ города Снежинска и МФЦ посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивают качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге

посредством способов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения муниципальной услуги с участием МФЦ;

5) при наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги с использованием федерального портала www.gosuslugi.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц МФЦ/КУИ города Снежинска, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.27. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня поступления ходатайства

об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов, но не ранее чем 30 календарных дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов городского округа, в отношении которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута в КУИ города Снежинска.

В случае подачи заявителем ходатайства об установлении публичного сервитута и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи, такого ходатайства и документов в Комитет.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

2) рассмотрение МФЦ/ КУИ города Снежинска заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

5) проверка специалистом КУИ города Снежинска поступивших на исполнение документов;

6) подготовка специалистом КУИ города Снежинска проекта итогового документа;

7) согласование, утверждение, подписание проекта итогового документа и направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

8) передача итогового документа КУИ города Снежинска в МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;

9) регистрация МФЦ итогового документа, если заявитель обратился в МФЦ;

10) выдача специалистом МФЦ/ КУИ города Снежинска итогового документа заявителю.

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

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

3.2. Специалист МФЦ/ КУИ города Снежинска, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

– копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

– отсутствуют основания, перечисленные в пунктах 2.12., 2.15., 2.17 настоящего административного регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 2.12., 2.15., 2.17 настоящего административного регламента, специалист МФЦ/ КУИ города Снежинска принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе

в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

4) формирует дело заявителя.

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

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

– регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии

с порядком, установленным МФЦ/ КУИ города Снежинска для регистрации входящей корреспонденции;

– направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу КУИ города Снежинска, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок оказания административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение в МФЦ/КУИ города Снежинска документов, представленных для получения муниципальной услуги, принятие решения об установлении публичного сервитута и направление принятого решения заявителю.

3.4.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов

в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-организационного отдела МФЦ

(далее – отдел контроля МФЦ).

Сотрудник отдела контроля:

принимает от специалиста МФЦ, осуществляющего прием заявителей, дело заявителя, проверяет его на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего регламента;

в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела контроля МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в течение 2 рабочих дней;

контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет сотрудник отдела контроля МФЦ;

в случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, сотрудник отдела контроля МФЦ направляет повторный запрос;

5) ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы МФЦ передаются сотруднику

отдела контроля МФЦ;

б) после получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела

контроля МФЦ проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим регламентом;

7) если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента, сотрудник отдела контроля МФЦ вправе:

– направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы;

8) общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней;

9) если по результатам проверки документы соответствуют, установленным настоящим регламентом, перечню и требованиям, сотрудник отдела контроля МФЦ оформляет опись документов для последующей передачи исполнителю муниципальной услуги;

10) в течение 1 рабочего дня формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

11) составляет сопроводительное письмо к сформированному делу заявителя, направляемого в КУИ города Снежинска для осуществления подготовки итоговых документов. В случае выявленных оснований для отказа в приеме документов, либо возврате документов, указанных

в пунктах 2.12, 2.15 настоящего регламента, сотрудник отдела контроля МФЦ делает соответствующую отметку в сопроводительном письме;

в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в КУИ города Снежинска.

3.4.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУИ города Снежинска полного пакета документов,

необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ (в течение 1 рабочего дня).

2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю КУИ города Снежинска.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю КУИ города Снежинска:

– устанавливает предмет обращения;

– проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);

– проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных

в пункте 2.12 настоящего административного регламента, специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю КУИ города Снежинска в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута возвращает указанное ходатайство и приложенные к нему документы вместе с сопроводительным письмом, подписанным председателем КУИ города Снежинска, в котором указаны причины возврата.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю КУИ города Снежинска в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута совершает следующие действия:

1) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – орган регистрации прав) запрос о правообладателях земельных участков,

в отношении которых подано ходатайство об установлении

публичного сервитута, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации дела заявителя;

2) обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

– опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых

подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории);

– размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации Снежинского городского округа Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута,

а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

– размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений

в многоквартирном доме. При этом положения первого и третьего абзацев подпункта 2 настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

– наименование КУИ города Снежинска;

– цели установления публичного сервитута;

– адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут;

– адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться

с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута;

– официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;

– реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения,

городского округа, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального

комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута;

– сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве

об установлении публичного сервитута;

- описание местоположения границ публичного сервитута;
- кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

Прием заявлений правообладателей земельных участков, права которых не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, об учете их прав (обременений прав) на земельные участки

с приложенными копиями документов, подтверждающих эти права (обременения прав), осуществляется КУИ города Снежинска, в порядке, установленном пунктом 3.4. настоящего административного регламента,

в течение 30 календарных дней со дня опубликования сообщения.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута

в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся

в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно пунктом 10 статьи 56.4, пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

При этом сведения, предусмотренные абзацами 17 - 21, 24 и 26 настоящего пункта, соответственно опубликовываются, размещаются в составе сообщения о планируемом изъятии земельного участка для государственных нужд. Правообладатели земельных участков вправе подать заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки в срок, установленный пунктом 8 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

После осуществления процедуры выявления правообладателей земельных участков специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю КУИ города Снежинска осуществляет проверку ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю КУИ города Снежинска готовит проект решения об отказе в установлении публичного сервитута

с указанием оснований отказа и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу КУИ города Снежинска, в течение 3 рабочих дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, специалист отдела по управлению земельными ресурсами КУИ города Снежинска готовит проект решения об установлении публичного сервитута и передает его на подпись Главе Снежинского городского округа Челябинской области, в течение 3 рабочих дней.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных нужд.

КУИ города Снежинска вправе по согласованию с правообладателями земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, и лицом, подавшим ходатайство об установлении публичного сервитута, утвердить иной вариант границ публичного сервитута, чем предусмотренный ходатайством.

Решение об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

- цель установления публичного сервитута;

– сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

– сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

– кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

– срок публичного сервитута;

– срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);

– реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

– реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;

– порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных

участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

– график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

– указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об установлении публичного сервитута подписывается Главой Снежинского городского округа, решение об отказе в установлении публичного сервитута подписывается председателем КУИ города Снежинска либо лицом, исполняющим обязанности председателя КУИ города Снежинска, не более 2 рабочих дней.

В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута, специалистом отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю КУИ города Снежинска обеспечивается:

- размещение решения на официальном сайте администрации

Снежинского городского округа Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Снежинского городского округа по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение;

– направление копии решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с абзацами девятым или двадцать седьмым настоящего пункта, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели

сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения

об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом); – направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

– направление обладателю публичного сервитута копии решения об установлении публичного сервитута, сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведений о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копий документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

В случае обращения заявителя через МФЦ, КУИ города Снежинска направляет комплект итоговых документов в МФЦ (в течение 1 рабочего дня):

– один экземпляр специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги выдает заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;

– один экземпляр итогового документа возвращается курьером МФЦ в КУИ города Снежинска с отметкой о вручении в контрольном листе. В случае принятия КУИ города Снежинска решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, КУИ города Снежинска после подписания председателем КУИ города Снежинска решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

По поступлении результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя в течение 1 рабочего дня и приглашает, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных КУИ города Снежинска документах осуществляется КУИ города Снежинска в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.6. Выдача заявителю итогового документа.

Сотрудник отдела контроля: принимает от специалиста МФЦ, ответственного за делопроизводство, итоговый документ в двух экземплярах, о чем делается отметка в контрольном листе документа; регистрирует итоговый документ в программном комплексе с указанием его реквизитов; передает итоговый документ в двух экземплярах 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 экземпляре, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица; выдает заявителю расписку о количестве выданных документов.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении.

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

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной 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, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

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

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист КУИ города Снежинска 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги;

– выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при этом заявитель в расписке выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ итогового документа.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Специалист МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один день, специалист МФЦ отправляет запрос в КУИ города Снежинска с целью выяснения причин пропуска установленного срока.

В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы администрации Снежинского городского округа, ответственного за качество предоставления услуг.

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

4.5. Ответственность за организацию работы КУИ города Снежинска возлагается на Председателя КУИ города Снежинска.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами

и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование 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, 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 МФЦ/КУИ города Снежинска, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МФЦ/КУИ города Снежинска при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены

в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе,

в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган

и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.14. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке

и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями

настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган,

в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

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

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений

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

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

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

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней,

со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия

решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:в здании МФЦ обратившись лично;позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или КУИ города Снежинска;отправив письмо по почте;

на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
на Портале.

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 область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Адрес электронной почты	mfc@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 35071, 21626, 39148
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО руководителя	Капустин Никита Александрович

График работы МФЦ по приему заявителей

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

Общая информация о муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Адрес электронной почты	kui@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 30333, 37771
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО председателя	Кретов Сергей Гаврилович

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения в удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении, заявителю

в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ/КУИ города Снежинска в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация

о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

График работы КУИ города Снежинска

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к административному регламенту

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
(сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):	
Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Организационно-правовая форма	
Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Адрес электронной почты	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе заявителя:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Телефон	

Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):	
Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____	
Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) _____	
Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	_____
Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
Подпись: _____	Дата: _____
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

_____ (Дата) _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к административному регламенту

**ФОРМА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА
СНЕЖИНСКА»**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан)

(полное наименование организации – для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в

приеме заявления о предоставлении муниципальной услуг

(Указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что _____

(указывается основание для отказа в рассмотрении заявления) что противоречит (является нарушением)

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо

Пакет документов по заявлению _____

Вы можете получить в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», по адресу: 456770 Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1.

Председатель _____ (Ф.И.О.)
_____ (пись)

Исполнитель _____
Контактный телефон _____

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3а
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

ФОРМА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан)

полное наименование организации - _____
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!
Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении услуги:

(Указывается наименование муниципальной услуги)

в связи с тем, что _____

(указывается основание для возврата заявления) что противоречит (является нарушением)

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», по адресу: 456770 Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1.

Председатель _____ (Ф.И.О.)
(Подпись)

Исполнитель _____
Контактный телефон _____

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
ФОРМА**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖ-
ДЕНИЕ «КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМЩЕСТВОМ
ГОРОДА СНЕЖИН-
СКА»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество – для
граждан)

(полное наименование органи-
зации –
для юридических лиц)
Куда _____

(почтовый индекс и адрес заяви-
теля согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!
На поступившее заявление _____ (входящий номер, дата)
о предоставлении муниципальной услуги _____
(Указывается наименование муниципальной услуги)
сообщаем следующее. На основании _____ (указывается основание для отказа в предоставлении
муниципальной услуги)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____
(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)
в связи с: _____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об от-
казе в предоставлении _____ муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось
несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания) Настоящий отказ в предоставлении муниципальной
услуги _____ (указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

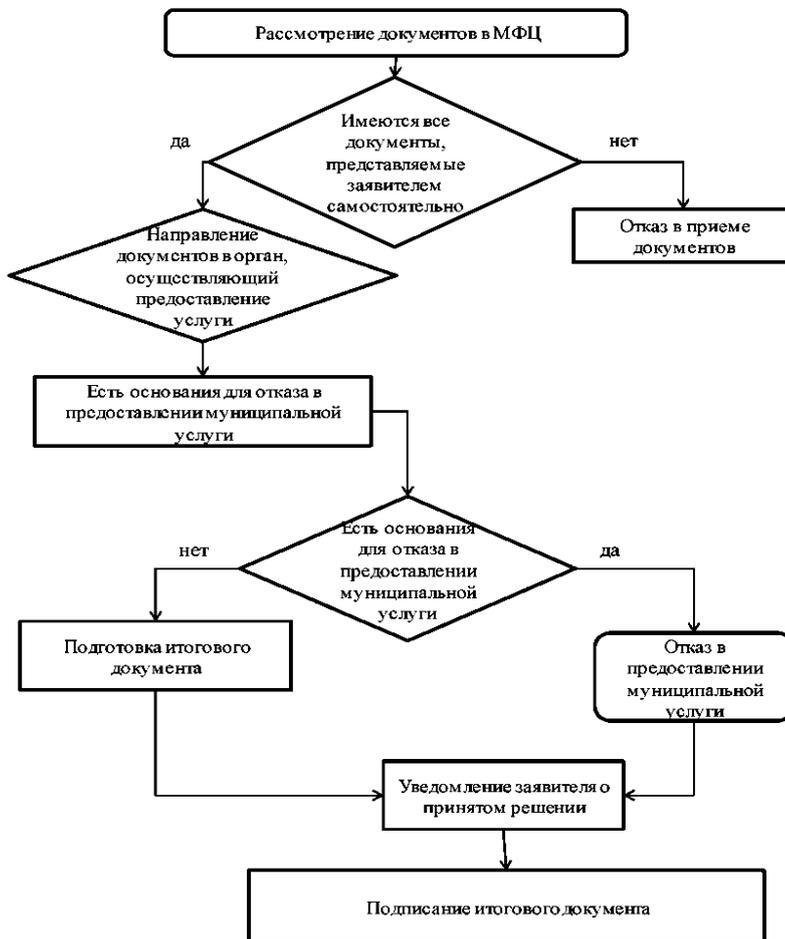
Председатель _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 30.11. 2021 № 1570

О внесении изменений в Положение «О размерах и условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Муниципальному казённому учреждению «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска»

В соответствии с постановлением администрации Снежинского городского округа от 22.11.2021 № 1515 «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений», на основании статей 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Произвести с 01 октября 2021 года централизованную индексацию на 5,2% окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работникам муниципальных учреждений и фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений.

2. Внести в Положение «О размерах и условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Муниципальному казённому учреждению «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска», утвержденное постановлением администрации Снежинского городского округа от 26.05.2020 № 644, следующие изменения:

2.1. Пункт 6.1. изложить в новой редакции «Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре. Трудовой договор с руководителем заключает начальник УФС исходя из рекомендуемого диапазона размера должностного оклада (без учета повышающих коэффициентов к окладу) 14 693 – 16 953 рублей в месяц с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, других критериев оценки труда руководителей. Порядок установления должностных окладов руководителям учреждений, в том числе размер повышающих коэффициентов к ним, а также размер компенсационных и стимулирующих выплат, определяется Положением об оплате труда руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению физической культуры и спорта.

2.2. Пункт 6.3. изложить в новой редакции «Должностные оклады заместителей руководителей, главных бухгалтеров и главных инженеров учреждений устанавливаются руководителем Учреждения в трудовом договоре исходя из диапазона базового размера должностного оклада от 10 286 до 14 411 рублей в месяц. Конкретный размер должностного оклада устанавливается работодателем исходя из опыта, образования, квалификации, деловых качеств руководителя.»

2.3. Приложения 1-6, 9 к положению изложить в новой редакции (Приложение).

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2021.

4. Муниципальному казённому учреждению «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» Рыжов О.В.) внести соответствующие изменения в Примерное положение «Об оплате труда работников учреждений, подведомственных Муниципальному казённому учреждению «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска».

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска».

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

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению «О размерах и условиях
оплаты труда работников муниципальных
учреждений, подведомственных
Муниципальному казённому учреждению
«Управление физической культуры и спорта администрации города
Снежинска»

Размеры
окладов по общетраслевым профессиям рабочих

Перечень профессий рабочих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общетраслевых профессий рабочих, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих».

Профессиональная квалификационная группа
«Общетраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационный уровень	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	3 934
2 квалификационный уровень	4 126

Профессиональная квалификационная группа
«Общетраслевые профессии рабочих второго уровня»

Квалификационный уровень	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	4 748
2 квалификационный уровень	5 246
3 квалификационный уровень	6 218
4 квалификационный уровень	7 121

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению «О размерах и условиях
оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведом-
ственных Муниципальному казённому учреждению
«Управление физической культуры и спорта администрации города
Снежинска»

Размеры
должностных окладов по общетраслевым должностям
руководителей, специалистов и служащих

Перечень должностей руководителей, специалистов и служащих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Профессиональная квалификационная группа
«Общетраслевые должности служащих первого уровня»

Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	4 329
2 квалификационный уровень	4 500

Профессиональная квалификационная группа
«Общетраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	4 590

2 квалификационный уровень	5 472
3 квалификационный уровень	6 218
4 квалификационный уровень	7 121
5 квалификационный уровень	7 608

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»**

Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	5 776
2 квалификационный уровень	6 557
3 квалификационный уровень	7 279
4 квалификационный уровень	7 788
5 квалификационный уровень	9 279

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»**

Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	9 167
2 квалификационный уровень	10 309
3 квалификационный уровень	10 557

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению «О размерах и условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Муниципальному казённому учреждению «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска»

Размеры должностных окладов по должностям работников физической культуры и спорта

Перечень должностей работников физической культуры и спорта, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников физической культуры и спорта, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта».

Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня

Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
2 квалификационный уровень	5 472

Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня

Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	5 472
2 квалификационный уровень	6 500
3 квалификационный уровень	7 371

Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта третьего уровня

Квалификационный уровень	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	9 167

Примечание: настоящее приложение не распространяется на должности:

- тренер, старший тренер;
- инструктор по спорту, инструктор-методист, старший инструктор-методист;
- спортсмен, спортсмен-ведущий, спортсмен-инструктор.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению «О размерах и условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Муниципальному казённому учреждению «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска»

Размеры должностных окладов по должностям тренер, старший тренер

Уровень квалификации	Должностной оклад (рублей)
5 уровень квалификации	7 358
6 уровень квалификации	7 437

Примечание: перечень должностей работников физической культуры и спорта в настоящем приложении установлен в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2019 № 191н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер».

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению «О размерах и условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Муниципальному казённому учреждению «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска»

Размеры должностных окладов по должностям инструктор по спорту, инструктор-методист, старший инструктор-методист

Уровень квалификации	Должностной оклад (рублей)
4 уровень квалификации	7 358
5 уровень квалификации	7 437
6 уровень квалификации	7 529

Примечание: перечень должностей работников физической культуры и спорта в настоящем приложении установлен в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 № 630н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-методист».

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Положению «О размерах и условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Муниципальному казённому учреждению «Управление физической культуры и спорта

администрации города Снежинска»

Размеры
должностных окладов по должностям
спортсмен, спортсмен-ведущий, спортсмен-инструктор

Уровень квалификации	Должностной оклад (рублей)
3 уровень квалификации	5 472
4 уровень квалификации	6 500
5 уровень квалификации	7 371

Примечание: перечень должностей работников физической культуры и спорта в настоящем приложении установлен в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2019 № 194н «Об утверждении профессионального стандарта «Спортсмен».

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Положению «О размерах и условиях
оплаты труда работников муниципальных
учреждений, подведомственных
Муниципальному казённому учреждению
«Управление физической культуры и спорта
администрации города Снежинска»

Размеры
должностных окладов по должностям руководитель
структурного подразделения по спортивной
(физкультурно-спортивной, спортивно-массовой) работе,
руководитель структурного подразделения по методической
(информационно-методической) работе, руководитель
структурного подразделения по эксплуатации спортивного
сооружения (объекта спорта), руководитель
структурного подразделения по спортивной подготовке

Уровень квалификации	Должностной оклад (рублей)
6 уровень квалификации	10 286
7 уровень квалификации	11 315

Примечание: перечень должностей работников в настоящем приложении установлен в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2015 № 798н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 06.12.2021 № 1592

О внесении изменений в постановление от 22.09.2021 № 1250 «Об утверждении Положения «О Елке главы Снежинского городского округа»

Учитывая Решение Собрания депутатов Снежинского городского округа от 25.11.2021 № 136 «Об утверждении Положения «О специальном денежном поощрении (премии) Собрания депутатов Снежинского городского округа одаренным детям и талантливой молодежи», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 22.09.2021 № 1250 «Об утверждении Положения «О Елке главы Снежинского городского округа» следующие изменения: пункт 9 раздела III изложить в новой редакции:

«9. Приоритетное право на участие в Елке главы имеют 46 лауреатов премий:

– имени академика Бориса Васильевича Литвинова – 3 человека (в соответствии с Положением «О присуждении денежного поощрения (премии) имени академика Б.В.Литвинова обучающимся СФТИ НИЯУ МИФИ, Дворца творчества и общеобразовательных учреждений Снежинского городского округа»);

– Снежинского городского округа – 32 человека (в соответствии с Положением «О специальном денежном поощрении (премии) Снежинского городского округа одаренным детям и талантливой молодежи»);

– Собрания депутатов Снежинского городского округа – 10 человек (в соответствии с решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 25.11.2021 № 136 «Об утверждении Положения «О специальном денежном поощрении (премии) Собрания депутатов Снежинского городского округа одаренным детям и талантливой молодежи»);

– обладатель премии имени А.А.Малеева текущего календарного года из числа победителей муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников по математике среди учащихся 8 – 11 классов – 1 человек (в соответствии с Положением «О денежном поощрении (премии) «Созвездие» обучающимся общеобразовательных учреждений Снежинского городского округа.»); пункт 11 раздела III изложить в новой редакции: «11. 105 квот для участия в Елке главы распределяется между общеобразовательными учреждениями и Дворцом творчества.»

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

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

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

В НОМЕРЕ

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 25.11. 2021 № 1535 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 21.09.2020 № 1168	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 26.11. 2021 № 1553 О внесении изменений в постановление администрации от 19.12.2019 № 1645	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 26.11. 2021 № 1556 О временном ограничении движения транспортных средств по улице Фурманова в г. Снежинске	3
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 26.11. 2021 № 1560 Об отмене постановления администрации Снежинского городского округа от 12.11.2021 № 1460	4
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 26.11. 2021 № 1562 О переводе лесов	4
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 26.11. 2021 № 1563 О переводе лесов	6
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 26.11. 2021 № 1564 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по установлению публичного сервитута	8
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 30.11. 2021 № 1570 О внесении изменений в Положение «О размерах и условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Муниципальному казённому учреждению «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска»	24
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 06.12. 2021 № 1592 О внесении изменений в постановление от 22.09.2021 № 1250 «Об утверждении Положения «О Елке главы Снежинского городского округа»	26

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.
 Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.
 Главный редактор А.Г. Ремезов. № 47 (710) 8 декабр 2021 г. Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru>.
 Время и дата подписания в печать по графику — 12–00 8 декабря 2021 г., фактически — 12–00 8 декабря 2021 г. Тираж 500 экз.
 Цена: распространяется бесплатно.
 Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (35146) 92474, 36146.
 Типография ООО "ФИРМА **СНЕЖИНСКОЕ**", г. Снежинск, б. Циолковского, 7 а.