

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 29 (743) • ИЮНЬ 2022

22 ИЮНЯ 2022 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения
Собрания депутатов и администрации города Снежинска
Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru/>

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16. 06. 2022 № 911 О внесении изменений в постановления администрации Снежинского городского округа	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16. 06. 2022 № 915 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 22.01.2018 № 56	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16. 06. 2022 № 917	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16. 06. 2022 № 918 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 23.01.2018 № 58	3
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16. 06. 2022 № 919 О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг	3
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16. 06. 2022 № 922 О внесении изменений в постановления администрации Снежинского городского округа	4
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 17. 06. 2022 № 929 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 15.06.2012 № 777	4
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 17. 06. 2022 № 930 О внесении изменений в постановления администрации Снежинского городского округа	5
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 20. 06. 2022 № 931 О временном ограничении стоянки транспортных средств в городе Снежинске	5
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 20. 06. 2022 № 937 Об утверждении административного регламента и отмене нормативных актов	5
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 20. 06. 2022 № 938 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги	20
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 21. 06. 2022 № 947 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги	30
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 21. 06. 2022 № 950 О внесении изменений в МП «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Снежинского городского округа» на 2021–2024гг.	45
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 22. 06. 2022 № 951 Об утверждении административного регламента	46
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 17. 06. 2022 № 323-р О внесении изменений в распоряжение администрации Снежинского городского округа от 13.05.2022 № 280-р	58

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 16.06.2022 № 911

О внесении изменений в постановления администрации Снежинского городского округа

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», распоряжением Губернатора Челябинской области от 16.04.2020 № 349-р «О плане мероприятий («дорожной карте») по переходу на централизованную модель организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в постановления администрации Снежинского городского округа:

от 14.06.2013 № 813 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных казённых учреждений «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по обеспечению в интересах отдельных категорий физических лиц, определенных и утвержденных нормативными правовыми актами Челябинской области (постановлением Правительства Челябинской области от 15.08.2007 № 172-п), проведения кадастровых работ в отношении земельных участков, предоставленных до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества» (с изменениями от 26.11.2015 № 1516, от 13.11.2018 № 1578, от 11.10.2021 № 1345);

от 17.07.2012 № 909 «Оформление в упрощенном порядке прав в отношении льготных категорий физических лиц (инвалиды 1 и 2 группы; участники Великой Отечественной войны; бывшие узники; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; многодетные малоимущие семьи; супруга (супруг) погибшего инвалида или участника Великой Отечественной войны) на земельные участки, предоставленные до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенные для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества, и на объекты недвижимости, находящиеся на данных земельных участках» (с изменениями от 17.06.2013 № 834, от 25.11.2015 № 1502, от 12.11.2018 № 1574);

от 09.04.2012 № 425 «Переоформление прав физических лиц на садовые земельные участки» (с изменениями от 17.06.2013 № 833, от 25.11.2015 № 1505, от 13.11.2018 № 1577);

от 17.07.2012 № 907 «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (с изменениями от 14.06.2013 № 823, от 25.11.2015 № 1503, от 13.11.2018 № 1575);

а именно в пункте 5 и далее по тексту административного регламента вместо слов «автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» читать «территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.

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

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 16.06.2022 № 915

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 22.01.2018 № 56

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», распоряжением Губернатора Челябинской области от 16.04.2020 № 349-р «О плане мероприятий («дорожной карте») по переходу на централизованную модель организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в административный регламент предоставления муниципальным казённым учреждениям «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 22.01.2018 № 56, следующие изменения:

по тексту административного регламента вместо слов «автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» читать «территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске.

2

Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.

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

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 16.06.2022 № 917

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 08.08.2017 № 1001

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», распоряжением Губернатора Челябинской области от 16.04.2020 № 349-р «О плане мероприятий («дорожной карте») по переходу на централизованную модель

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в административный регламент предоставления муниципальным казённым учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений», утверждённый постановлением администрации Снежинского городского округа от 08.08.2017 № 1001, следующие изменения:

по тексту административного регламента вместо слов «автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» читать «территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собраний депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.

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

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 16.06.2022 № 918

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 23.01.2018 № 58

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», распоряжением Губернатора Челябинской области от 16.04.2020 № 349-р «О плане мероприятий («дорожной карте») по переходу на централизованную модель организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в административный регламент предоставления муниципальным казённым учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства», утверждённый постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.01.2018 № 58, следующие изменения:

по тексту административного регламента вместо слов «автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» читать «территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собраний депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.

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

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 16.06.2022 № 919

О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг

Во исполнении пункта 15 Плана мероприятий («дорожная карта») по переходу на централизованную модель организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области, утверждённого распоряжением Губернатора Челябинской области от 16.04.2020 № 349-р, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (утверждённый постановлением администрации Снежинского городского округа от 29.11.2017 № 1503, с изменениями от 17.04.2018 № 501, от 13.11.2018 № 1580, от 23.11.2021 № 1519), «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (утверждённый постановлением администрации Снежинского городского округа от 29.12.2016 № 1854, с изменениями от 23.08.2017 № 1067, от 12.11.2018 № 1562, от 01.07.2021 № 910), «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (утверждённый постановлением администрации Снежинского городского округа от 31.10.2019 № 1413, с изменениями от 07.02.2020 № 152, от 04.03.2021 № 269, от 06.07.2021 № 948, от 23.11.2021 № 1522),

«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (утверждённый постановлением администрации Снежинского городского округа от 20.03.2020 № 363, с изменениями от 06.07.2021 № 949) следующие изменения:

по тексту вместо слов «автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», «МФЦ» читать слова «территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске» в соответствующем падеже.

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

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

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 16.06.2022 № 922

О внесении изменений в постановления администрации Снежинского городского округа

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», распоряжением Губернатора Челябинской области от 16.04.2020 № 349-р «О плане мероприятий («дорожной карте») по переходу на централизованную модель организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в постановления администрации Снежинского городского округа:

от 08.12.2016 № 1704 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Согласование либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков» (с изменениями от 26.01.2017 № 85, от 12.11.2018 № 1565);

от 08.12.2016 № 1705 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (с изменениями от 26.01.2017 № 84, от 12.11.2018 № 1568);

от 08.12.2016 № 1706 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов» (с изменениями от 26.01.2017 № 83, от 03.12.2018 № 1723, от 22.05.2020 № 620);

от 29.12.2016 № 1836 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Заключение договора аренды на земли сельскохозяйственного назначения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» (с изменениями от 30.11.2018 № 1718, 22.05.2020 № 620);

от 29.12.2016 № 1843 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (с изменениями от 30.11.2018 № 1719, от 22.05.2020 № 620);

от 27.06.2017 № 850 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических некоммерческих организаций» (с изменениями от 12.11.2018 № 1569, от 03.06.2020 № 684);

от 05.07.2017 № 888 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (с изменениями от 03.12.2018 № 1722, от 09.01.2020 № 4, от 15.04.2020 № 454);

а именно:

в пункте 1.3 и далее по тексту административного регламента вместо слов «автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг» читать «территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.

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

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 17.06.2022 № 929

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 15.06.2012 № 777

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», распоряжением Губернатора Челябинской области от 16.04.2020 № 349-р «О плане мероприятий («дорожной карте») по переходу на централизованную модель организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в постановления администрации Снежинского городского округа от 15.06.2012 № 777 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по формированию земельных участков под многоквартирными домами» (с изменениями от 13.11.2018 № 1576, от 26.11.2015 № 1515, от 14.08.2013 № 1119), а именно:

в пункте 1.3 и далее по тексту административного регламента вместо слов «автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» читать «территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.

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

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 17.06.2022 № 930

О внесении изменений в постановления администрации Снежинского городского округа

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», распоряжением Губернатора Челябинской области от 16.04.2020 № 349-р «О плане мероприятий («дорожной карте») по переходу на централизованную модель организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в постановления администрации Снежинского городского округа:

от 17.09.2012 № 1151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казённым учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению отнесения земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, к категориям по целевому назначению» (с изменениями от 17.06.2013 № 831, от 25.11.2015 № 1504, от 12.11.2018 № 1567);

от 21.05.2012 № 645 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казённым учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую» (с изменениями от 17.06.2013 № 832, от 13.11.2015 № 1433, от 12.11.2018 № 1566);

от 21.11.2016 № 1583 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казённым учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по прекращению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (с изменениями от 30.11.2018 № 1715, от 09.01.2019 № 12);

от 21.11.2016 № 1584 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казённым учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (с изменениями от 30.11.2018 № 1717, от 26.03.2020 № 379);

от 26.11.2021 № 1564 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казённым учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по установлению публичного сервитута»;

а именно:

по тексту административного регламента вместо слов «автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» читать «территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.

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

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 20.06.2022 № 931

О временном ограничении стоянки транспортных средств в городе Снежинске

С целью проведения Дня памяти и скорби, посвященного 81-й годовщине начала Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», на основании ст. 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Ограничить движение автомобильного и иного транспорта 22 июня 2022 года по ул. Победы (от площади Победы до перекрестка ул. Победы – ул. Васильева) и по ул. 40 лет Октября (от площади Победы до перекрестка ул. 40 лет Октября – ул. Пищерова) по обоим направлениям движения транспорта в период с 09 час. 30 мин. до 11 час. 30 мин. местного времени.

Ограничить стоянку автотранспорта в период с 08 час. 30 мин. до 11 час. 30 мин. 22 июня 2022 года вдоль проезжей части у площади Победы (перекресток ул. Победы – ул. 40 лет Октября).

Предложить ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск (Оленич Е.В.) осуществить мероприятия по ограничению движения транспортных средств на участках, указанных в п. 1 настоящего постановления, в указанный период с обеспечением безопасности участников мероприятия.

МКП «Чистый город» (Кузнецов А.Л.) совместно с ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск организовать установку временных дорожных знаков на участках, указанных в п. 1 настоящего постановления, и перемещение припаркованного транспорта на данных участках.

МБУ «ИНФОРМКОМ» (Кулаков А.Д.) в срок не позднее 20 июня 2022 года разместить на официальном сайте администрации города Снежинска информацию о причинах и сроках временного ограничения движения и стоянки транспортных средств на участках, указанных в п. 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

А.С.Пульников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 20.06.2022 № 937

Об утверждении административного регламента и отмене нормативных актов

На основании письма Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 13.01.2022 № 141 (инд. от 13.01.2022 Д-0130), в целях исполнения замечания Прокуратуры ЗАТО г. Снежинск от 02.06.2022 № 3-2022/44 на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (инд. от 02.06.2022 Д-2772), в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (ред. от 20.07.2021) «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»), «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Отменить действие постановлений администрации Снежинского городского округа:

2.1. от 31.08.2021 № 1169 «Об утверждении административного регламента»;

2.2. от 15.09.2021 № 1222 «Об утверждении административного регламента».

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

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

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и
утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга).

Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления – управлении градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее – Уполномоченный орган), территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделах «Регламенты предоставления муниципальных услуг» (<http://www.snzadm.ru/?p=216>), «Нормативно-правовые акты Снежинского городского округа» (<http://www.snzadm.ru/?p=728>);

3) в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<http://www.gosuslugi74.ru>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<https://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр);

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (управлении градостроительства администрации Снежинского городского округа) или в МФЦ по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, телефоны (35146) 35071, 21623;

7) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты (e-mail: ug@snzadm.ru), факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении – лично или по телефону;

2) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении – лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает

сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявителей на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа соответствии с графиком приема граждан при обращении заявителя лично, а также по телефону посредством электронной почты.

1.3.8. На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом – администрацией Снежинского городского округа (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес:

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

– адрес электронной почты администрации: adm@snzadm.ru;

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

График работы:

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

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

Место нахождения Управления:

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

– телефоны (35146) 35734, 35043;

– адрес электронной почты Управления: ug@snzadm.ru.

График работы:

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

2.2.3. Прием и регистрация документов осуществляется:

а) канцелярией администрации Снежинского городского округа в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и

прилагающих к нему документов является работник канцелярии либо специалист Управления (в его отсутствие).

Место нахождения сотрудника канцелярии и ее почтовый адрес:

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

– телефон 8 (35146) 35734;

– адрес электронной почты: ug@snzadm.ru.

График работы:

– понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной день.

б) территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и администрацией Снежинского городского округа.

Место нахождения и почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;

– телефоны 8 (35146) 35071, 37035;

– официальный сайт: mfc-74.ru;

– электронная почта: snz@mfc-74.ru.

График работы:

понедельник – с 10.00 до 20.00,

вторник – с 09.00 до 18.00,

среда – с 09.00 до 18.00,

четверг – с 10.00 до 19.00,

пятница – с 09.00 до 17.00,

суббота – с 09.00 до 13.00,

воскресенье – выходной день.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале и Региональном портале.

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

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство,

внесение изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Законом Челябинской области от 03.07.2018 № 749-ЗО «О порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории органами исполнительной власти Челябинской области»;

Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;

Порядком подготовки и утверждения документации по планировке территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 10.06.2016 № 762 (в ред. от 08.06.2021 № 793);

настоящим регламентом и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) в форме постановления администрации Снежинского городского округа, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) в форме постановления администрации Снежинского городского округа, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации Снежинского городского округа согласно приложениям 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) в форме постановления администрации Снежинского городского округа, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) в форме постановления администрации Снежинского городского округа, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации Снежинского городского округа, согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней¹ со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного

1 Общий срок предоставления муниципальной услуги установлен с учетом статьи 5.1, пункта 11 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации с включением в него сроков проведения общественных обсуждений

документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен самостоятельно предоставить следующие документы независимо от категории и основания обращения:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ) – предоставляется для идентификации личности;
- 2) заявление:
 - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту;
 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) проект задания на разработку проекта планировки территории;
- 3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- 1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
- 3) основная часть проекта межевания территории;
- 4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;
- 5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;
- 1) через МФЦ;
- 2) через Единый портал.

2.6.6. Запрещается 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением

Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, 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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная

информационная система Социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1 Административного регламента в форме электронных документов,

заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 9) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

- 2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:
 - 1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;
 - 2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
 - 3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;
 - 4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);
 - 5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - 6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
 - 7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;
 - 8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя по форме согласно приложению 13.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

- 1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
- 3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;
- 4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;
- 5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
- 6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 7) получено отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений (в случае проведения общественных обсуждений);
- 8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
- 10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя по форме согласно приложению 13.

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи

заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования, на Едином портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц,

посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.18. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, согласно Приложению 7.

2.19. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

2.20.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание согласно приложению 6.

2.20.2. Уполномоченный орган в лице Управления при получении заявления, указанного в подпункте 2.20.1 пункта 2.20 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.20.3. Уполномоченный орган в лице Управления обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.20.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 2.20.1 пункта 2.20 настоящего подраздела.

Порядок выдачи дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа об оказании муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, принятое в виде постановления администрации Снежинского городского округа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное письмом заместителя главы Снежинского городского округа, по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения

Уполномоченного органа, заверенный работником канцелярии администрации в установленном порядке.

Дубликат решения уполномоченного органа направляется заявителю в порядке, указанном заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- заявитель не является лицом, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги;
- заявитель не является лицом, обладающим соответствующими полномочиями от лица, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждении изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала не осуществляется.

3.2.2. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6.2 или 2.6.3 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

3.2.3. Специалист управления градостроительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает на регистрацию запроса работнику канцелярии Администрации без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации запрос передается начальнику управления градостроительства для визирования, который в течение 2 часов передает запрос в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с

использованием Единого портала, не осуществляется.

3.2.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала не предоставляется.

3.2.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется специалистом управления градостроительства Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Заявитель обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.3. Особенности выполнения административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами.

3.3.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.3.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ письменной форме.

3.3.3. Прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, при обращении заявителя принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют

надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, без сокращений; фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов);

9) принимает заявление и прилагаемые к нему документов в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;

12) выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

13) составляет опись принятых документов от заявителя в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Управление;

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером многофункционального центра в Управление.

Курьер многофункционального центра передает, согласно реестру, комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

а) При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

б) Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.3.5. По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем лично работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя (по телефону или sms-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги направлен в Уполномоченный орган.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации.

4.1.1. Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже 1 раз в месяц.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги. Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1 частями 1 и 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа – главе Снежинского городского округа.

Заявитель может 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица 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 субъекта 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (ОГАУ «МФЦ Челябинской области»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (ОГАУ «МФЦ Челябинской области»). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, либо по электронной почте: adm@snzadm.ru.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование,

сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В том случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

ФОРМА

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

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

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

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

Адрес: _____

(местонахождение юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: _____

E-mail: _____
(адрес электронной почты)

Заявление
о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в составе:

(указать вид документации по планировке территории: проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории)
в границах территории согласно прилагаемой схеме:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории:

Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов):

Планируемый срок разработки документации по планировке территории:

Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Наименование документа	Кол-во листов
Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц)	
Правостанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	
Проект задания на разработку проекта планировки территории	
Проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий)	
Схема границ проектирования	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

должность	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)
« »	20 г.	

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

должность	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)
« »	20 г.	

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

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

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

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

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

Адрес: _____

(местонахождение юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: _____

E-mail: _____

(адрес электронной почты)

Заявление
об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документации по планировке территории в составе:

_____ментации по планировке территории: проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории)
в границах территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, площадь территории)

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории:

К заявлению прилагаются следующие документы:

Наименование документа	Кол-во листов
Основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений)	
Материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений)	
Основная часть проекта межевания территории	
Материалы по обоснованию проекта межевания территории	
Согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

должность	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)
« »	20 г.	

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

должность	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)
« »	20 г.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа
от _____

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

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

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

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

Адрес: _____

(местонахождение юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: _____
E-mail: _____
(адрес электронной почты)

Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории в составе:

(указать вид документации по планировке территории: проекта планировки территории и проекта межевания территории / проекта межевания территории) утвержденной:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

(кадастровый номер

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

1. Цель разработки документации по планировке территории:
2. Описание планируемых изменений в назначении и (или) параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов):
3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории:
4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

К заявлению прилагаются следующие документы:

Наименование документа	Кол-во листов
Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц)	
Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	
Проект задания на разработку проекта планировки территории	
Проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий)	
Схема границ проектирования	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

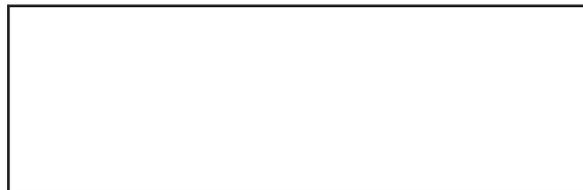
должность	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

должность	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

заместитель ГЛАВЫ Снежинского ГОРОДСКОГО округа
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Свердлова, д.24, г. Снежинск Челябинской области, 456770,
Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-10, телефакс (8-35146) 9-23-85

от _____ № _____	
	фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и предоставленных документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата подачи заявления)
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)
Дополнительно информирую о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (администрацию Снежинского городского округа), а также в судебном порядке.

Должность _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА
администрация снежинского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О подготовке документации по планировке территории

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: _____

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах _____ со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения общественных обсуждений.

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

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа _____.

Глава Снежинского городского округа _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

администрация снежинского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от		№	
----	--	---	--

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: _____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____

(кадастровый номер)

_____ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) _____

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта

планировки территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в _____ для утверждения в срок не позднее _____.

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в _____ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах _____ со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения общественных обсуждений.

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

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа _____.

Глава Снежинского городского округа _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА
администрация снежинского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от		№	
----	--	---	--

Об отказе в подготовке документации по планировке территории

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории и: _____

(указываются описание местонахождения территории, описание границ территории) по следующим основаниям: _____

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа _____.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (администрацию Снежинского городского округа), а также в судебном порядке.

Глава Снежинского городского округа _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА
администрация снежинского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от		№	
----	--	---	--

Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории) по следующим основаниям: _____

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа _____.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (администрацию Снежинского городского округа), а также в судебном порядке.

Глава Снежинского городского округа _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА
администрация снежинского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от		№	
----	--	---	--

Об утверждении документации по планировке территории

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам общественных обсуждений от _____ № _____ (указывается в случае проведения общественных обсуждений), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: _____

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа _____.

Глава Снежинского городского округа _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА
администрация снежинского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от		№	
----	--	---	--

О внесении изменений в документацию по планировке территории

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам общественных обсуждений от _____ № _____ (указывается в случае проведения общественных обсуждений), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) утвержденную: _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) в отношении территории (ее отдельных частей)

_____ (кадастровый номер)

_____ земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа _____.

Глава Снежинского городского округа _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

администрация снежинского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от		№	
----	--	---	--

Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам общественных обсуждений от _____ № _____ (указывается в случае проведения общественных обсуждений), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: _____

по следующим основаниям:

и направить ее на доработку.

2. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке.

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

официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава Снежинского городского округа

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Приним и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административно-го регламента	До 1 рабочего дня	Работник канцелярии, должностное лицо муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС/1-С Предприятие	-	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Случаи, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента	Уведомление об отказе в рассмотрении заявления
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо канцелярии Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС / 1-С Предприятие		Зарегистрированное заявление, передача документов должностному лицу Управления
Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ / Росреестр	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов (организаций)	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ / Росреестр
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ / Росреестр	-	Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 3 рабочих дней	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (в том числе усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Оформление проекта решения	Не более 1 рабочего дня	Должностное лицо машбюро канцелярии Администрации	Администрация / База постановлений	-	
	Согласование проекта решения	Не более 0,5 рабочего дня	Начальник управления градостроительства – главный архитектор Администрации	Уполномоченный орган / ГИС	-	
	Согласование проекта решения	Не более 0,5 рабочего дня	Начальник юридического отдела Администрации	Уполномоченный орган	-	
	Согласование проекта решения	Не более 0,5 рабочего дня	Заместитель главы городского округа Администрации	Администрация	-	
	Утверждение проекта решения	Не более 0,5 рабочего дня	Глава Снежинского городского округа	Администрация	-	
	Регистрация проекта решения	До 1 рабочего дня	Начальник канцелярии Администрации	Администрация / База постановлений	-	
Подписание результата ЭЦП (при необходимости)	Не более 0,5 рабочего дня	Глава Снежинского городского округа	Администрация	-		
Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги						
Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги	Уведомление Заявителя о принятом решении	До 1 рабочего дня	Работник канцелярии или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги	Администрация / МФЦ	-	Заявителем указан способ получения результата услуги «Лично»
	Выдача заявителю итогового документа	Не более 15 минут				Заявителем указан способ получения результата услуги «По почте»
	Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением	До 1 рабочего дня	Работник канцелярии	Администрация	-	В случае неполучения их Заявителем результата лично
	Направление результата муниципальной услуги в ЕПГУ	До 1 рабочего дня с момента регистрации документа	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ЕПГУ/ПТС	-	Заявителем указан способ получения результата услуги «В электронном виде»
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Приним и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административно-го регламента	До 1 рабочего дня	Работник канцелярии, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный орган / ГИС/ 1-С Предприятие	-	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Случаи, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента	Уведомление об отказе в рассмотрении заявления
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	До 1 рабочего дня	Должностное лицо канцелярии Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномочен-ный орган / ГИС/ 1-С Предприятие	-	Зарегистрированное заявление, передача документов должностному лицу Управления
2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного взаимодействия»						
Пакет зарегистрирован-ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомствен-ных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный орган / ГИС / СМЭВ / Росреестр	-	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)
	Получение ответов на межведом-ственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дня со дня направления межведомствен-ного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодатель-ством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный орган / ГИС / СМЭВ / Росреестр	-	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ / Росреестр
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрирован-ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 5 рабочих дней	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный орган / ГИС	-	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента
Размещение на официальном сайте в разделе «Градостроительство» проекта документации по планировке территории	Размещение проекта документации по планировке территории	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Сайт органа местного самоуправле-ния	-	Проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении общественных обсуждений
Рассмотрение проекта документации по планировке территории Комиссией по подготовке Правил землепользования и застройки Снежинского городского округа (далее – Комиссия по ПЗЗ)	Рассмотрение проекта документации по планировке территории на Комиссии по ПЗЗ	В течение 14 рабочих дней	Члены комиссии по ПЗЗ	Заседание Комиссии по ПЗЗ	-	Соответствие части 10 статьи 45 Градостроитель-ного кодекса Российской Федерации и утверждению заданию на разработку документации по планировке территории
Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения общественных обсуждений	Проведение общественных обсуждений	Не менее 1 месяца со дня оповещения жителей Снежинского городского округа о проведении общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный орган / сайт органа местного самоуправле-ния	-	Протокол общественных обсуждений и включение о результатах общественных обсуждений
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный орган	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (в том числе должностной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги	Утверждение проекта решения	Не более 0,5 рабочего дня	Глава Снежинского городского округа	Администра-ция	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (в том числе должностной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Регистрация проекта решения	Не более 1 рабочего дня	Начальник канцелярии Администрации	Администра-ция / База постановлений	-	
	Подписание результата ЭЦП (при необходимости)	Не более 1 рабочего дня	Глава Снежинского городского округа	Администра-ция	-	
5. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги						
Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги	Уведомление Заявителя о принятом решении	До 1 рабочего дня	Работник канцелярии или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги	Администра-ция / МФЦ	-	Заявителем указан способ получения результата услуги «Лично»
	Выдача заявителю итогового документа	Не более 15 минут	Работник канцелярии	Администра-ция	-	Заявителем указан способ получения результата услуги «По почте»
	Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением	До 1 рабочего дня	Работник канцелярии	Администра-ция	-	Заявителем указан способ получения результата услуги «По почте»
	Направление результата муниципальной услуги	По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа	Работник канцелярии или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги	Администра-ция / МФЦ	-	В случае неполучения их Заявителем результата лично
						Результат предоставления муниципальной услуги выдан (направлен) заявителю

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

E-mail: _____
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Заявление о прекращении делопроизводства

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее
представленный пакет документов по заявлению от _____
№ _____.

ФОРМА
В администрацию Снежинского городского округа
ОТ _____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для
юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)
(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического
лица)

должность	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)
«	»	20

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

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место
жительства гражданина)
Тел: _____

ФОРМА
В администрацию Снежинского городского округа

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

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

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

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

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

Адрес: _____
 (местонахождение для юридического лица, адрес место
 жительства гражданина)
 Тел: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Прошу устранить техническую ошибку, допущенную в результате
 оказания муниципальной услуги по заявлению № _____ от _____

 указание на их описание описки либо технической ошибки

Приложение:

№ п/п	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа	Кол-во листов
1.			
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя		

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Подготовка и утверждение документации
 по планировке территории»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа

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

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

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

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

Адрес: _____
 (местонахождение для юридического лица, адрес место
 жительства гражданина)
 Тел: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата решения

Прошу выдать дубликат решения об оказании муниципальной
 услуги:

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
 СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 20.06.2022 № 938

**О внесении изменений в административный
 регламент предоставления муниципальной услуги**

На основании письма Министерства строительства и
 инфраструктуры Челябинской области от 13.01.2022 № 141 (инд.
 от 13.01.2022 Д-0130), в целях исполнения замечания Прокуратуры
 ЗАТО г. Снежинск от 31.05.2022 № 3-2022/24 на проект
 административного регламента предоставления муниципальной
 услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный
 вид использования земельного участка или объекта капитального
 строительства» (инд. от 01.06.2022 Д-2739), в соответствии с
 Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным
 законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
 государственных и муниципальных услуг», постановлением
 Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (ред.
 от 20.07.2021) «О разработке и утверждении административных
 регламентов осуществления государственного контроля (надзора)
 и административных регламентов предоставления государственных
 услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения
 административных регламентов осуществления государственного
 контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения
 административных регламентов предоставления государственных
 услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов
 административных регламентов осуществления государственного
 контроля (надзора) и административных регламентов
 предоставления государственных услуг»), руководствуясь статьями
 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент предоставления
 муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно
 разрешенный вид использования земельного участка или
 объекта капитального строительства», утвержденный
 постановлением администрации Снежинского городского округа от
 09.01.2018 № 3 (с изменениями от 12.11.2018 № 1562, от 03.02.2020 №
 116, от 08.06.2022 № 830) в новой редакции согласно приложению.

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

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

Глава Снежинского
 городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к постановлению администрации
 Снежинского городского округа

Административный регламент предоставления муниципальной
 услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный
 вид использования земельного участка или объекта капитального
 строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления
 муниципальной услуги (далее – Административный регламент)
 устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной
 услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный
 вид использования земельного участка или объекта капитального
 строительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные
 предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).
 Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные
 заявителем в установленном порядке, и законные представители
 физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:
 1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной
 услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях
 администрации Снежинского городского округа (далее –
 Уполномоченный орган), территориальном отделе областного
 государственного автономного учреждения «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделах «Регламенты предоставления муниципальных услуг» (<http://www.snzadm.ru/?art=16114>), «Нормативно-правовые акты Снежинского городского округа» (<http://www.snzadm.ru/?p=728>);

3) в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<http://www.gosuslugi74.ru>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал, ЕПГУ);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (управлении градостроительства администрации Снежинского городского округа) или МФЦ по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, телефоны (35146) 35071, 21623;

7) по телефону Уполномоченным органом или МФЦ;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты (e-mail: ug@snzadm.ru), факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении – лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении – лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявителей на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа соответствии с графиком приема граждан при обращении заявителя лично, а также по телефону посредством электронной почты.

1.3.8. На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические

средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом – администрацией Снежинского городского округа (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес:

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

– адрес электронной почты администрации: adm@snzadm.ru;

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

График работы:

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

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

Место нахождения Управления:

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

– телефоны (35146) 35734, 35043;

– адрес электронной почты Управления: ug@snzadm.ru

График работы:

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

2.2.3. Прием и регистрация документов осуществляется:

а) канцелярией администрации Снежинского городского округа в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагающих к нему документов является сотрудник канцелярии либо специалист Управления (в его отсутствие).

Место нахождения сотрудника канцелярии и ее почтовый адрес:

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

6, каб. 18;

– телефон 8 (35146) 35734;

– адрес электронной почты: ug@snzadm.ru.

График работы:

– понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной день.

б) территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и администрацией Снежинского городского округа.

Место нахождения и почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;

– телефоны 8 (35146) 35071, 37035;

– официальный сайт: mfc-74.ru;

– электронная почта: snz@mfc-74.ru.

График работы:

понедельник – с 10.00 до 20.00,

вторник – с 09.00 до 18.00,

среда – с 09.00 до 18.00,

четверг – с 10.00 до 19.00,

пятница – с 09.00 до 17.00,

суббота – с 09.00 до 13.00,

воскресенье – выходной день.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

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

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителями документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования «Город Снежинск»; настоящим регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, принятое в виде постановления администрации Снежинского городского округа (по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, оформленное письмом заместителя главы Снежинского городского округа согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

2.5.2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.5.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен самостоятельно предоставить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя

(предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ) – предоставляется для идентификации личности;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

3) копия протокола общественных обсуждений, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 2.5.2 Административного регламента;

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

1) через МФЦ;

2) через Единый портал.

2.6.4. Запрещается 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу,

руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений

не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не

уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия по ПЗЗ) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день

обращения заявителя.

2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа муниципального образования, на Едином портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в

личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие)

структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.15.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Единого портала.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, согласно Приложению 7.

2.17. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

2.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание согласно приложению 6.

2.18.2. Уполномоченный орган в лице Управления при получении заявления, указанного в подпункте 2.18.1 пункта 2.18 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Уполномоченный орган в лице Управления обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 2.18.1 пункта 2.18 настоящего подраздела.

Порядок выдачи дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа об оказании муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, принятое в виде постановления администрации Снежинского городского округа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное письмом заместителя главы Снежинского городского округа, по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения Уполномоченного органа, заверенный работником канцелярии администрации в установленном порядке.

Дубликат решения уполномоченного органа направляется заявителю в порядке, указанном заявителем в заявлении о выдаче

дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- заявитель не является лицом, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги;
- заявитель не является лицом, обладающим соответствующими полномочиями от лица, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений организация и проведение общественных обсуждений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала не осуществляется.

3.2.2. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.2 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

3.2.3. Специалист управления градостроительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает на регистрацию запроса работнику канцелярии Администрации без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации запрос передается начальнику управления градостроительства для визирования, который в течение 2 часов передает запрос в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, не осуществляется.

3.2.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется специалистом управления градостроительства Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о возможности получить результат

предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.3. Особенности выполнения административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами

3.3.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.3.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ письменной форме.

3.3.3. Прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, при обращении заявителя принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, без сокращений; фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;
- 6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;
- 7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов (в случае отсутствия

копий документов работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов);

9) принимает заявление и прилагаемые к нему документов в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;

12) выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

13) составляет опись принятых документов от заявителя в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Управление;

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером многофункционального центра в Управление.

Курьер многофункционального центра передает, согласно реестру, комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

а) При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня;

б) Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.3.5. По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем лично работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя (по телефону или sms-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги направлен в Уполномоченный орган.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации – заместитель главы городского округа.

4.1.1. Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже 1 раз в месяц.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги. Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1 частями 1 и 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа – главе Снежинского городского округа.

Заявитель может 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица 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 субъекта 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (ОГАУ «МФЦ Челябинской области»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (ОГАУ «МФЦ Челябинской области»). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, либо по электронной почте: adm@snzadm.ru..

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии),

подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа

от _____

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

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

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

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

Адрес: _____

(местонахождение юридического лица, адрес места жительства гражданина)

Тел: _____

E-mail: _____
(адрес электронной почты)

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

(Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение)

Наименование испрашиваемого вида использования земельного

участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

К заявлению прилагаются следующие документы:

Наименование документа	Кол-во листов
Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц)	
Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	
Нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления	
Копия протокола общественных обсуждений, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 2.5.2. Административного регламента	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

должность	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

должность	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ФОРМА

администрация снежинского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от	№

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Снежинского городского округа, утвержденными решением Собрании депутатов города Снежинска от 14.07.2010 № 118 (с изменениями и дополнениями), на основании заключения по результатам общественных обсуждений от _____ № _____ (указывается в случае проведения общественных обсуждений), рекомендациями Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки Снежинского городского округа (протокол от _____ № _____), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства «_____» (наименование условно разрешенного вида использования)

в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского

городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа _____.

Глава Снежинского городского округа _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ФОРМА

заместитель ГЛАВЫ Снежинского ГОРОДСКОГО округа
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Свердлова, д.24, г. Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-10, телефакс (8-35146) 9-23-85, e-mail:

от	№

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата направления заявления)

на основании _____
принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с: _____

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)
Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (администрация Снежинского городского округа), а также в судебном порядке.

_____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ФОРМА

заместитель ГЛАВЫ Снежинского ГОРОДСКОГО округа
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Свердлова, д.24, г. Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-10, телефакс (8-35146) 9-23-85, e-mail:

от	№

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата подачи заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в связи с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информирую о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (администрация Снежинского городского округа), а также в судебном порядке.

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административно-го регламента	До 1 рабочего дня	Работник канцелярии, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / 1-С Предприятие	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Случаи, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента	Уведомление об отказе в рассмотрении заявления
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо канцелярии Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС / 1-С Предприятие	-	Зарегистрированное заявление, передача документов должностному лицу Управления
2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ / Росреестр	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ / Росреестр
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ / Росреестр	-	Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений, проведение общественных обсуждений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 5 рабочих дней	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Принятие решения о проведении, проведение общественных обсуждений
Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Проведение общественных обсуждений	Не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении общественных обсуждений	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-	Протокол заседания Комиссии по ПЗЗ, подготовка рекомендаций Комиссии по ПЗЗ
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (в том числе усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Оформление проекта решения	Не более 1 рабочего дня	Должностное лицо машбюро канцелярии Администрации	Администрация / База постановлений	-	
	Согласование проекта решения	Не более 0,5 рабочего дня	Начальник управления градостроительства - главный архитектор Администрации	Уполномоченный орган / ГИС	-	
	Согласование проекта решения	Не более 0,5 рабочего дня	Начальник юридического отдела Администрации	Уполномоченный орган	-	
	Согласование проекта решения	Не более 0,5 рабочего дня	Заместитель главы городского округа Администрации	Администрация	-	
	Утверждение проекта решения	Не более 0,5 рабочего дня	Глава Снежинского городского округа	Администрация	-	
	Регистрация проекта решения	Не более 1 рабочего дня	Начальник канцелярии Администрации	Администрация / База постановлений	-	
	Подписание результата ЭЦП (при необходимости)	Не более 1 часа	Глава Снежинского городского округа	Администрация	-	
5. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги						
Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги	Уведомление Заявителя о принятом решении	До 1 рабочего дня	Работник канцелярии или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги	Администрация / МФЦ	Заявителем указан способ получения результата услуги «Лично»	Результат предоставления муниципальной услуги выдан (направлен) заявителю
	Выдача заявителю итогового документа	Не более 15 минут			Заявителем указан способ получения результата услуги «По почте»	
	Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением	До 1 рабочего дня	Работник канцелярии	Администрация		
	Направление результата муниципальной услуги	По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа	Работник канцелярии или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги	Администрация / МФЦ	В случае неполучения их Заявителем результата лично	

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ФОРМА

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

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

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

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

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)

Тел: _____
E-mail: _____
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Заявление о прекращении делопроизводства

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов по заявлению от _____ № _____.

должность	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____	_____	_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа

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

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

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

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

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)

Тел: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Прошу устранить техническую ошибку, допущенную в результате оказания муниципальной услуги по заявлению № _____ от _____

указание на их описание описки либо технической ошибки

Приложение:

№ п/п	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа	Кол-во листов
1.			
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя		

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа

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

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

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

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

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)

Тел: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата решения
Прошу выдать дубликат решения об оказании муниципальной услуги:

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 21.06.2022 № 947

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги

На основании письма ОГАОУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» от 31.05.2022 № 774 (вх. от 31.05.2022 № 1003), с целью совершенствования процедур предоставления муниципальной услуги руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 29.04.2022 № 655, изложить в новой редакции согласно приложению.

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

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

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Снежинского городского округа

Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – настоящий Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Снежинского городского округа Челябинской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- признания садового дома жилым домом;
- признания жилого дома садовым домом.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Снежинского городского округа (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в управлении градостроительства администрации Снежинского городского округа - структурном подразделении администрации Снежинского городского округа, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Снежинском городском округе (далее – многофункциональный центр);

по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi74.ru/>, являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа www.snzadm.ru;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявления);

адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует

обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункционального центра;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация об Административном регламенте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа, на Едином портале.

На ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа размещается следующая информация:

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия;
 результат предоставления муниципальной услуги;
 размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;
 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа;
 формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.
 Информация на ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование государственной и муниципальной услуги – «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Муниципальная услуга осуществляется администрацией Снежинского городского округа.

Место нахождения администрации и ее почтовый адрес:
 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24;
 адрес электронной почты администрации: adm@snzadm.ru;
 адрес официального сайта администрации: <https://snzadm.ru>.
 График работы:

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

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

Место нахождения Управления:
 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6;
 телефон 8 (35146) 35734;
 адрес электронной почты Управления: ug@snzadm.ru.
 График работы:

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

Прием и регистрация документов осуществляется канцелярией в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагающих к нему документов является сотрудник канцелярии либо специалист Управления (в его отсутствие).

Место нахождения сотрудника канцелярии и ее почтовый адрес:
 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, каб. 18;
 телефон 8 (35146) 35734;
 адрес электронной почты: ug@snzadm.ru.
 График работы:

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области:

454048, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 85;
 официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;
 телефон: 8 (351) 2376745; факс: 8 (351) 2603440;
 адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru.
 График работы:

понедельник – четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 13:45, пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;

территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске далее – МФЦ, многофункциональный центр) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и администрацией Снежинского городского округа.

Место нахождения и почтовый адрес:
 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;
 телефоны 8 (35146) 35071, 37035;
 официальный сайт: mfc-74.ru
 электронная почта: snz@mfc-74.ru.
 График работы:

Понедельник с 10.00 до 20.00
 Вторник с 09.00 до 18.00
 Среда с 09.00 до 18.00
 Четверг с 10.00 до 19.00
 Пятница с 09.00 до 17.00

Суббота с 09.00 до 13.00
 Воскресенье – выходной день.
 Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Снежинского городского округа.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления услуги:
 Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 Земельный кодекс Российской Федерации;
 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение);
 Устав муниципального образования «Город Снежинск»;
 иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты, регулирующие соответствующие функции и полномочия органа местного самоуправления по предоставлению услуги.

Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и Уполномоченным органом

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к

Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган или многофункциональный центр) – предоставляется для идентификации личности. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

Для подслуги «Признания садового дома жилым домом»:

г) Правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенную копию такого документа);

д) Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

е) Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

Для подслуги «Признания жилого дома садовым домом»:

ж) Правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

Срок предоставления услуги составляет не более сорока пяти дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

Для подслуги «Признание садового дома жилым домом»: непредоставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом и (или) заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

поступления в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, если правоустанавливающий документ на садовый

дом или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Отказ по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ на садовый дом или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа; непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц; размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

5.1) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления; Для подослуги «Признание жилого дома садовым домом»: непредставление заявителем заявления о признании жилого дома садовым домом; поступления в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем; поступление в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, если правоустанавливающий документ на жилой дом или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Отказ по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ на жилой дом или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа; непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц; размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения; использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуг;
- б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;
- ж) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;
- з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, работник многофункционального центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается по мере готовности в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего

Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- 1) решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- 2) решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена Приложением 2 к Административному регламенту.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие основания, перечисленные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата

уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым

условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.29. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная)

услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии),
должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода

значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

Прием, проверка документов и регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр/Управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, способами, предусмотренными пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

1) работник многофункционального центра/Сотрудник Канцелярии, ответственный за прием и регистрацию документов при личном приеме:

устанавливает личность заявителя;

изучает содержание заявления;

уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

выдает расписку в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения многофункциональным центром/Уполномоченным органом.

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

2) В случае поступления документов по почте:

сотрудник Канцелярии регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным в Канцелярии для регистрации входящей корреспонденции; направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Управления.

Общий максимальный срок оказания административной процедуры – не более 15 минут;

В случае подачи заявления в форме электронного документа: сотрудник Канцелярии (специалист Управления – в его отсутствие), ответственный за прием и регистрацию документов, в случае поступления заявления в форме электронного документа; выводит заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе;

проверяет соответствие документов требованиям, установленным в пунктах 2.5 - 2.8 настоящего Административного регламента;

при необходимости подготавливает в адрес заявителя информацию о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

осуществляет регистрацию входящей корреспонденции;

Общий максимальный срок оказания административной процедуры – не более 1 часа.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, передает пакет документов работнику сектора контроля многофункционального центра (далее – сектор контроля МФЦ):

Работник сектора контроля МФЦ:

– принимает дело;

– проверяет комплектность дела в соответствии требованиями, установленными пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

– формирует дело заявителя и организует передачу дела курьером многофункционального центра в Управление, если заявитель обратился в многофункциональный центр.

Сформированный пакет документов заявителя многофункциональный центр направляет курьером в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

Начальник Управления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и направляет по подведомственности решения в отдел регулирования градостроительной деятельности Управления (далее – Отдел Управления). Срок рассмотрения – не более 0,5 рабочего дня.

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

Особенности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с посредством электронных сервисов.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, без

необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел Управления:

- основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- начальник отдела Управления в течение 1 часа направляет специалисту отдела пакета документов для исполнения.

Специалист отдела Управления в течение 1 рабочего дня с момента регистрации дела заявителя:

- проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- изготавливает уведомление об отказе в приеме документов в случае, если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;
- направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если документы, перечисленные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не были представлены Заявителем самостоятельно.

Специалист отдела Управления осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию), при необходимости направляет запрос повторно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию, направлению и обработке ответов по межведомственным запросам составляет не более 5 рабочих дней. Рассмотрение документов и сведений.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление специалисту отдела Управления ответов на межведомственные запросы.

При поступлении специалисту отдела Управления уведомления об отсутствии в ЕПРН сведений о зарегистрированных

правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ на садовый дом или жилой дом или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем, специалист отдела Управления направляет заявителю письмо с предложением представить в Уполномоченный орган правоустанавливающий документ на садовый дом или жилой дом или нотариально заверенную копию такого документа, сведения о правах на который отсутствуют в ЕПРН, в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом отдела Управления определяется возможность признания жилого дома садовым домом или садового дома жилым домом, по результатам чего специалистом Отдела Управления подготавливается проект одного из следующих решений:

- о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента) по форме Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;
- об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (при наличии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента) по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту.

Проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом подготавливаются в 2-х экземплярах:

один экземпляр предназначен для дальнейшей выдачи заявителю;

один экземпляр предназначен для хранения в Управлении.

Специалист отдела Управления подготавливает проект решения и направляет его на согласование непосредственному руководителю – начальнику отдела Управления. Срок рассмотрения проекта решения начальником отдела – не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка специалистом отдела Управления проекта решения по муниципальной услуге и передача его на согласование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения не более 30 календарных дней.

Принятие решения.

Уполномоченным должностным лицом администрации Снежинского городского округа на подписание результата оказания муниципальной услуги является глава Снежинского городского округа, при его отсутствии – исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа (далее – уполномоченное лицо).

Уполномоченными должностными лицами администрации Снежинского городского округа на согласование результата оказания муниципальной услуги являются:

- начальник управления градостроительства – главный архитектор;
- начальник юридического отдела;
- заместитель главы Снежинского городского округа;
- Сроки рассмотрения проекта решения:

№ п/п	Должность	Срок рассмотрения
1.	Начальник управления градостроительства – главный архитектор	0,5 рабочего дня
2.	Заместитель главы Снежинского городского округа	0,5 рабочего дня
3.	Начальник юридического отдела администрации	0,5 рабочего дня

Уполномоченное должностное лицо в процессе согласования:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний согласовывает проект решения;

- при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок направляет его должностному лицу отдела Управления для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо отдела Управления в течение 0,5 рабочего дня после возврата производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование повторно.

Уполномоченное лицо на подписание в течение 1 рабочего дня:

- рассматривает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги или отказ;

- передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги Специалисту отдела Управления для регистрации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача уполномоченным должностным лицом Канцелярии результата предоставления муниципальной услуги на их регистрацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не более 4 рабочих дней.

Выдача результата.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является передача Специалисту отдела Управления результата оказания муниципальной услуги.

После поступления результата оказания муниципальной услуги Специалист отдела Управления регистрирует полученный результат, присваивая номер и дату, вносит информацию о данном решении в электронную базу данных Управления.

Уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела либо специалисту многофункционального центра, ответственному за выдачу Заявителю итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, в течение 1 рабочего дня 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.

Работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, со дня получения результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, уведомляет заявителя по телефону или смс сообщением о возможности получения результата в многофункциональном центре.

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

Особенности выдачи заявителю итогового документа в многофункциональном центре:

Работник сектора контроля:

- принимает от курьера многофункционального центра, итогового документа в 1 (одном) экземпляре;

- регистрирует итоговый документ в программном комплексе с указанием его реквизитов;
- передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре работнику многофункционального центра, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для выдачи заявителю.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, выдает заявителю итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица (при обращении представителя).

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

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале Заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

При личном обращении заявителя в многофункциональный центр за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в многофункциональный центр работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

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

- выдает расписку заявителю для предоставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по передаче итогового документа в МФЦ и выдаче результата составляет не более 3 рабочих дней.

По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа в многофункциональный центр и в случае неполучения их заявителем лично работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя (по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги направлен в Уполномоченный орган.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении государственной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания

для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием регионального портала не осуществляется;

формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запрос в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством регионального портала;

уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запрос – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (в случае, если такая плата предусмотрена законодательством РФ).

При получении запроса в электронной форме заявителю сообщает присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги путем передачи соответствующих данных сотруднику, ответственному за делопроизводство Уполномоченного органа.

После регистрации запрос направляется начальнику Уполномоченного органа на рассмотрение;
оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием регионального портала не осуществляется;
заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- б) Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на региональном портале.

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль в Управлении осуществляется начальником отдела, заместителем начальника Управления, начальником Управления, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в Управлении на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов (программы «1 С-Предприятие»).

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

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

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

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем территориального отдела многофункционального центра (в случае поступления заявления через многофункциональный центр).

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц Администрации,

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Снежинского городского округа, Единого портала, а также принята при личном обращении заявителя по адресу:

в Управление: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р. Циолковского, д. 6, e-mail ug@snzadm.ru;

в Администрации: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д.24, e-mail adm@snzadm.ru.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Управление по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р. Циолковского, д. 6, телефон: (35146)35734;

на информационном стенде, расположенном в холле Управления;

на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа: <http://www.snzadm.ru/>;

на информационном стенде многофункционального центра;

на портале многофункционального центра Челябинской области: www.mfc74.ru;

на федеральном портале www.gosuslugi.ru.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций, или их работников.

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при

предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Снежинского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному соответствующим нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме главы Снежинского городского округа Заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала www.gosuslugi.ru или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется главой Снежинского городского округа по предварительной записи по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24 или по телефону: (35146)92573;

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование,

сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, печаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более

15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может

превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

При наличии в заявлении на получение муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы на бумажном носителе в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю).

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его, если заявитель подавал заявление в электронном виде через ЕПГУ и имеется в заявлении отметка о получении электронного документа на бумажном носителе в многофункциональном центре;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В администрацию Снежинского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС,

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Заявление <*>

Прошу признать:
садовый дом, расположенный по адресу : _____

_____ жилым домом; жилой дом, расположенный по адресу: _____
_____ садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги: лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу; в МФЦ; посредством почтовой связи на адрес: _____

К заявлению прилагаются:

_____	_____	«__» 20__ г.
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)	(подпись)	

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

(Бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и / жилого дома садовым домом

Дата, номер
В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу: _____

_____ кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом;

на основании _____

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа), _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)
(подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г.	_____	_____ (заполняется)
	(подпись заявителя)	в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «__» 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

Кому
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное

наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.13	непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» пункта 2.13	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;	
подпункт «в» пункта 2.13	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9	
подпункт «г» пункта 2.13	настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;	
подпункт «д» пункта 2.13	непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц	
подпункт «е» пункта 2.13	размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;	
подпункт «ж» пункта 2.13	использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:
(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

« _____ » 20____ г.

В администрацию Снежинского городского округа (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем).	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	
--------	--	--

Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) *Нужное подчеркнуть.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии)) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом ** (далее – решение)

(наименование уполномоченного, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от № (дата, номер регистрации)
принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение
подпункт «а» пункта 2.26	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.26	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в решении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

_____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информирую
ем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата
*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются. **Нужное подчеркнуть.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата решения
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом *
(далее - решение)

« _____ » 20 ____ г.

В администрацию Снежинского городского округа (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реquisite документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем), СНИЛС	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

Сведения о выданном решении

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
указывается один из перечисленных способов	

(подпись) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом ** (далее – решение)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче

(дата и номер регистрации) дубликата решения.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
пункт 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче

дубликата решения после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информирую

ем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

**Нужное подчеркнуть.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом» от № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»		
подпункт 1 пункта 2.12	непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий	указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.12	поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем	указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.12	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом	указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.12	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц	указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.12	размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 2.12	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 2.12	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	указываются основания такого вывода
Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»		
подпункт 8 пункта 2.12	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 2.12	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 2.12	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц	указываются основания такого вывода

подпункт 11 пункта 2.12	размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
подпункт 12 пункта 2.12	использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания	Указываются основания такого вывода
подпункт 13 пункта 2.12	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 14 пункта 2.12	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

услуги после устранения указанных нарушений.
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в, а также в судебном порядке.
 Дополнительно информиру
 ем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Описание административных процедур и административных действий услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления услуги в Уполномоченный орган	Приним и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостоверности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях.	1 рабочий день				
	В случае выявления нарушений в представленных необходимых документах (сведениях из документов), не исправление выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного о органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного о органа, ответственное за предоставление услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	
	Направление межведомственных запросов в установленные органы и организации	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного о органа, ответственное за предоставление услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в т.ч. с использованием СМЭВ
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного о органа, ответственное за предоставление услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления услуги
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного о органа, ответственное за предоставление услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления услуги	Подготовка проекта результата предоставления услуги
Проект результата предоставления услуги	Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного о органа, ответственное за предоставление услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС		Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 21.06.2022 № 950

О внесении изменений в МП «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Снежинского городского округа» на 2021–2024гг.

Руководствуясь Порядком разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе, утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.02.2022 № 251, на основании статьи 34 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в муниципальную Программу «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Снежинского городского округа» на 2021 – 2024 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 12.04.2021 № 470 (с изменениями от 06.07.2021 № 924, от 30.12.2021 № 1766, от 03.03.2022 № 297) согласно приложению к настоящему постановлению.

Опубликовать настоящее постановление на сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа и в газете «Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска».

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

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

Изменения
в муниципальную Программу «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Снежинского городского округа»
на 2021 – 2024 гг.

Раздел «Объем и источники финансирования Программы»
Паспорта Программы изложить в новой редакции:

«Программа финансируется за счет средств бюджета

Снежинского городского округа.

Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 2 510 563,01 руб.,
в том числе:
2021 год – 817 327,01 руб.;
2022 год – 1 693 236,00 руб.;
2023 год – 0,00 руб.;
2024 год – 0,00 руб.

Финансирование мероприятий, указанных в приложении к Программе, осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного бюджета.».

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

«Программа финансируется за счет средств бюджета Снежинского городского округа.

Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 2 510 563,01 руб.,
в том числе:
2021 год – 817 327,01 руб.;
2022 год – 1 693 236,00 руб.;
2023 год – 0,00 руб.;
2024 год – 0,00 руб.

Финансирование мероприятий, указанных в Приложении к Программе, осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного бюджета.

Реализация Программы проходит в рамках федерального законодательства, а также на основании муниципальных правовых актов.

Оказание финансовой и имущественной поддержки СОНКО регулируются нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

Оказание информационной поддержки СОНКО осуществляется путем размещения информации о деятельности СОНКО на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа и (или) отраслевых органов администрации Снежинского городского округа.

Оказание консультационной и методической поддержки СОНКО осуществляется путем предоставления консультаций по различным направлениям деятельности СОНКО, осуществляющих свою деятельность на территории Снежинского городского округа.

Оказание информационной поддержки СОНКО и оказание консультационной и методической поддержки СОНКО также реализуются в рамках взаимодействия с Ресурсными центрами.».

Приложение к Программе «Перечень мероприятий Программы» изложить в новой редакции (прилагается).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к муниципальной Программе
«Поддержка социально ориентированных
некоммерческих организаций Снежинского
городского округа» на 2021 – 2024 гг.

Перечень мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования (руб.)				Бюджето получатели/ исполнители Программы	Связь с индикаторами реализации Программы (подпрограммы) (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расходного обязательства полномочиями СГО
			Всего	2021 год	2022 год	2023 год			
1. Задача 1. Развитие механизмов взаимодействия между администрацией Снежинского городского округа и СОНКО в решении задач социально-экономического развития города Снежинска									
1.1.	Организация совместных мероприятий для обеспечения участия СОНКО, осуществляющих деятельность на территории Снежинского городского округа, в конкурсах, проектах по представлению субсидий различного уровня	без финансирования					Администрация СОНКО	1.1.1.2.	
1.2.	Взаимодействие с СОНКО, осуществляющих деятельность на территории Снежинского городского округа, по вопросам занятости детей, в том числе во время летней оздоровительной кампании, и в вопросах трудоустройства несовершеннолетних	без финансирования					Администрация УО УюИМП УФС УСЗН УТХ	1.1.1.3.	
2. Задача 2. Выявление и поддержка социально значимых инициатив СОНКО, осуществляющих свою деятельность на территории Снежинского городского округа									
2.1.	Транслирование актуальной информации об изменениях, происходящих в некоммерческом секторе	без финансирования					Администрация	2.1.	
2.2.	Содействие СОНКО в организационно-техническом обеспечении «Школы НКО» «Школа НКО» - проведение встреч, тренингов, семинаров, форумов по вопросам реализации социально значимых инициатив, участие в конкурсах на предоставление грантов на развитие гражданского общества	МБ	30000,00	30000,00	0,00	0,00	Администрация	2.1.	Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ст. 31.1), Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

2.3.	Ведение муниципального реестра СОНКО-получателей муниципальной поддержки	без финансирования							Администрация	2.1.		
3.	Задача 3. Оказание финансовой поддержки СОНКО из бюджета Снежинского городского округа, предусмотренной Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»											
3.1.	Проведение конкурсов на предоставление субсидий СОНКО, деятельность которых направлена на решение конкретных задач.	МБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация	3.1.	Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ст. 31.1), Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»	
3.2.	Предоставление финансовой поддержки в виде субсидий из бюджета Снежинского городского округа ветеранам и СОНКО инвалидов, осуществляющим в соответствии с кредитными документами виды деятельности, определенные статьей 31.1	МБ	2480563,01	787327,01	1693236,00	0,00	0,00	0,00	УСЗН	3.1.	Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ст. 31.1), Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (ст. 16, п. 33)	
4.	Задача 4. Оказание имущественной поддержки СОНКО в виде предоставления муниципального имущества во владение и/или пользование, предусмотренной Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»											
4.1.	Ведение перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления, а также имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа.	без финансирования							Администрация	КUI	4.1.	
4.2.	Предоставление СОНКО муниципального имущества во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа	без финансирования							Администрация	КUI	Балансодержатели муниципального имущества	4.1.
5.	Задача 5. Оказание информационной, консультационной и методической поддержки СОНКО администрацией Снежинского городского округа, предусмотренной Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»											
5.1.	Размещение информации о деятельности СОНКО на официальном сайте органов местного самоуправления	без финансирования							Администрация	5.1.		
5.2.	Предоставление консультаций СОНКО по условиям передачи во владение и (или) пользование муниципального имущества	без финансирования							КUI	5.2.		
5.3.	Предоставление консультаций СОНКО по участию в конкурсе на предоставление субсидий администрации Снежинского городского округа	без финансирования							Администрация	5.2.		
6.	Задача 6. Содействие сотрудникам администрации, органов управлений и подведомственных учреждений по расширению, углублению и практическому использованию знаний в вопросах взаимодействия с некоммерческим сектором экономики и вовлечению ресурсов СОНКО в социально-экономическое развитие города Снежинска											
6.1.	Участие сотрудников администрации, органов управлений и подведомственных учреждений в семинарах, форумах, курсах и других мероприятиях по вопросам поддержки СОНКО	за счет смет ГРБС							ГРБС	6.1.		
7.	Задача 7. Обучение и развитие СОНКО, добровольства (волонтерства) на уровне городского округа											
7.1.	Содействие Ресурсному центру в проведении семинаров, тренингов, консультаций и т.п. для СОНКО	без финансирования							Администрация	7.1.		
7.2.	Содействие СОНКО в участии их представителей во всероссийских и межрегиональных программах, форумах, конкурсах, фестивалях, акциях	без финансирования							Администрация	7.1.		
Всего по Программе:			МБ	2510563,01	817327,01	1693236,00	0,00	0,00				
в т.ч. по бюджетополучателям:												
Администрация		МБ	30000,00	30000,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
УСЗН		МБ	2480563,01	787327,01	1693236,00	0,00	0,00					

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 22.06.2022 № 951

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (ред. от 20.07.2021) «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»), Перечнем массовых социально значимых услуг Челябинской области (утв. 13.01.2022), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Снежинского городского округа (прилагается).

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

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

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Снежинского городского округа

Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию внешнего облика информационных вывесок для размещения на объектах, расположенных на территории Снежинского городского округа Челябинской области.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации города Снежинска (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – многофункциональный центр, МФЦ);
по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
письменно, в том числе посредством электронной почты (e-mail: ug@snzadm.ru), факсимильной связи;
посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);
на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi74.ru/>), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа, в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» <https://www.snzadm.ru>;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа (адрес: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6) или МФЦ (адрес: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1).

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески;

адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления

муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа в соответствии с графиком приема граждан при обращении заявителя лично, по телефону, а также посредством электронной почты.

На ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа размещается следующая информация:

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа;
- формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Снежинска, являющейся Уполномоченным органом.

Место нахождения и почтовый адрес:

- 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24;
- адрес электронной почты: adm@snzadm.ru;
- адрес официального сайта: <https://www.snzadm.ru>.

График работы:

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

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

Место нахождения Управления:

- 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6;
- телефон 8 (35146) 35734;
- адрес электронной почты Управления: ug@snzadm.ru.

График работы:

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

Прием и регистрация документов осуществляется канцелярией в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию. Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагающих к нему документов является сотрудник канцелярии

либо специалист Управления (в его отсутствие).

Место нахождения сотрудника канцелярии и ее почтовый адрес:
– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, каб. 18;

– телефон 8 (35146) 35734;

– адрес электронной почты: ug@snzadm.ru.

График работы:

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

суббота, воскресенье – выходной день.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области:

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

– официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

– телефон: 8 (351) 2376745; факс: 8 (351) 2603440;

– адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru.

График работы:

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

13:45, пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;

территориальный отдел областного государственного

автономного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг

Челябинской области» в городе Снежинске при наличии

соглашения о взаимодействии, заключенного между областным

государственным казенным учреждением «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Челябинской области» и администрацией города Снежинска.

Место нахождения МФЦ и почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;

– телефоны 8 (35146) 35071, 37035;

– официальный сайт: mfc-74.ru;

– электронная почта: snz@mfc-74.ru.

График работы:

понедельник – с 10.00 до 20.00,

вторник – с 09.00 до 18.00,

среда – с 09.00 до 18.00,

четверг – с 10.00 до 19.00,

пятница – с 09.00 до 17.00,

суббота – с 09.00 до 13.00,

воскресенье – выходной день.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления услуги:

Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1;

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

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно- технологической

и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

устав муниципального образования «Город Снежинск»;

Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Снежинск».

Заявитель или его представитель направляет в Уполномоченный орган заявление о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе (по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту) посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования

непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявления о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающий документ на объект, на котором размещается информационная вывеска (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);

д) согласие собственника (законного владельца) имущества на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

е) дизайн-проект информационной вывески, подготовленный в соответствии с требованиями, указанными в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления заявления по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

Срок предоставления услуги составляет не более 20

календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие у заявителя прав на объект размещения вывески;

3) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

4) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям к размещению информационной вывески.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

ж) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

з) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия

документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование дизайн-проекта размещения информационной вывески;

2) отказ в согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Управления за подписью руководителя Управления (форма бланка приведена в Приложении б к настоящему Административному регламенту).

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении) либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении) либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в

том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

предоставления документов и информации, отсутствия (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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка

(парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными

приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
-местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
 возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
 минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
 отсутствие обеспокоенных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
 отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
 отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 прием, проверка документов и регистрация заявления;
 получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;
 принятие решения о предоставлении услуги;
 выдача (направление) результата муниципальной услуги.
 Описание административных процедур представлено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 формирование заявления;
 прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 получение результата предоставления муниципальной услуги;
 получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:
 а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления

значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:
 проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
 рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
 производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных

услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, Управления, должностного лица Уполномоченного органа, Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием Единого портала

3.10.1. Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала не осуществляется.

В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

3.10.2. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.10.3. Специалист управления градостроительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает на регистрацию запроса работнику канцелярии администрации без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации запрос передается начальнику управления градостроительства для визирования, который в течение 2 часов передает запрос в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.10.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, не осуществляется.

3.10.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется специалистом управления градостроительства Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.7. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением (форма приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган в лице Управления при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган в лице Управления обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

Порядок выдачи дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа об оказании муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением (форма приведена в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту) о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 3.15 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения Уполномоченного органа, заверенный работником канцелярии администрации в установленном порядке.

Дубликат решения уполномоченного органа направляется заявителю в порядке, указанном заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- заявитель не является лицом, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги;
- заявитель не является лицом, обладающим соответствующими полномочиями от лица, в отношении которого принято решение об оказании муниципальной услуги.

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании

годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов администрации Снежинского городского округа; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов администрации Снежинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Подобные замечания и предложения граждан, их объединений и организаций могут быть направлены почтовым отправлением в Уполномоченный орган, Управление, на адрес электронной почты Уполномоченного органа, Управления, переданы в бумажном виде в Уполномоченный орган, Управление.

4.9. Должностные лица Уполномоченного органа, Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в срок, не превышающий 30 календарных дней, способом, указанным для получения, перечисленным в пункте 4.8 настоящего Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, Управления, должностных лиц Уполномоченного органа, Управления, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица 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 субъекта 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или)

работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

в Уполномоченном органе (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, e-mail: adm@snzadm.ru) – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, Управления, руководителя Уполномоченного органа, руководителя Управления;

в Управлении (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р. Циолковского, д. 6, e-mail: ug@snzadm.ru) на решение и (или) действия (бездействие) специалиста Управления, руководителя структурного подразделения Управления;

к руководителю МФЦ (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, e-mail: snz@mfc-74.ru) – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие)

территориального отдела областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Снежинском городском округе.

В Уполномоченном органе, МФЦ, учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ письменной форме.

Прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, при обращении заявителя принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством: документам в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, без сокращений; фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов);

9) принимает заявление и прилагаемые к нему документов в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;

12) выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной

услуги;

13) составляет опись принятых документов от заявителя в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Управление;

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером многофункционального центра в Управление.

Курьер многофункционального центра передает согласно реестру комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

6.5. По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем лично работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя (по телефону или sms-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги направлен в Уполномоченный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ТРЕБОВАНИЯ К ДИЗАЙН-ПРОЕКТУ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ

1. Дизайн-проект информационной вывески включает в себя текстовые и графические материалы.

В случае размещения информационной вывески на крыше здания, строения, сооружения, дизайн-проект должен быть разработан организациями, индивидуальными предпринимателями, являющимися членами саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования.

2. Графические материалы дизайн-проекта информационной вывески на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений включают в себя:

фотофиксацию (фотографию) внешней поверхности объекта фасада здания, строения, сооружения. Фотография должна обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения информационной вывески и всех иных информационных конструкций, размещенных на плоскости внешней поверхности здания, строения, сооружения (в том числе на крыше), а также не содержать иных объектов, препятствующих указанной демонстрации. Фотографии должны быть выполнены не ранее, чем за один месяц до обращения за оказанием муниципальной услуги, в формате не менее 10 см на 15 см, с соблюдением контрастности и цветопередачи.

Графическая подача информационной вывески на месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров выполняется в виде наложения компьютерной графики информационной вывески на фотографии с соблюдением

пропорций размещаемого объекта;

чертежи объекта информационной вывески (ортогональные, в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта), на которых (относительно которых) предполагается размещение информационной вывески с указанием мест размещения информационной вывески, ее параметров (длина, ширина, высота) и типа конструкций.

3. Графические материалы дизайн-проекта отдельно стоящей информационной вывески включают в себя:

фотофиксацию (фотографию) территории земельного участка. Фотография должна обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию

предполагаемого места размещения информационной конструкции и прилегающей территории в радиусе не менее 5 метров, а также не содержать иных объектов, препятствующих указанной демонстрации. Фотографии должны быть выполнены не ранее, чем за один месяц до обращения за оказанием муниципальной услуги, в формате не менее 10 см на 15 см, с соблюдением контрастности и цветопередачи.

Графическая подача информационной вывески на месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров выполняется в виде наложения компьютерной графики информационной вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта;

чертежи объекта информационной вывески (ортогональные, в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта), на которых (относительно которых) предполагается размещение информационной вывески с указанием мест размещения информационной вывески, ее параметров (длина, ширина, высота) и типа конструкций.

4. Допускается размещение информационных конструкций на плоских участках фасада, свободных от архитектурных элементов, исключительно в пределах площади внешней поверхности объекта, соответствующей физическим размерам занимаемых организациями, индивидуальными предпринимателями помещений на праве собственности, ином вещном праве или обязательственном праве.

5. Информационные конструкции (вывески) размещаются на ограждающей конструкции (заборе) непосредственно у входа на земельный участок, на котором располагается здание, строение, сооружение, являющиеся местом фактического нахождения, осуществления деятельности организации, индивидуального предпринимателя, сведения о которых содержатся в данной информационной конструкции и которым указанное здание, строение, сооружение и земельный участок принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.

6. Размещение информационных конструкций в виде отдельно стоящих конструкций допускается только при условии их установки в границах земельного участка, на котором располагается здание, строения, сооружения, являющиеся местом фактического нахождения, осуществления деятельности организации, индивидуального предпринимателя, сведения о которых содержатся в данных информационных конструкциях и которые являются единоличными собственниками указанных зданий, строений, сооружений, земельного участка или обладателями иного вещного либо обязательственного права на них (за исключением размещения ценовых табло (стел) автозаправочных станций за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) Заявитель (наименование предприятия, Ф.И.О. (в случае обращения индивидуального предпринимателя))

юридический адрес _____

почтовый адрес _____

место жительства (в случае обращения индивидуального предпринимателя) Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения индивидуального предпринимателя) _____

Телефон _____

Факс _____

E-mail _____

Ф.И.О. и должность руководителя _____

(в случае обращения юридического лица)

ИНН _____
 ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица) либо
 ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески

Прошу согласовать дизайн-проект размещения информационной вывески

_____ (плоской (несветовой), световой, неоновой, светодиодной) _____ типа,
 _____ (консольного, настенного, витринного) _____
 расположенной на _____

_____ (внешней поверхности, крыше здания (сооружения)) _____

_____ (нужное подчеркнуть)
 _____ (не) являющегося объектом культурного наследия (памятником истории и культуры), по адресу или описанию местоположения, с кадастровым номером: _____

со следующим номером товарного знака: _____

Приложение: _____

« _ » _____ 20__ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица _____

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ
 об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____ (прилагаются документы, представленные заявителем)
 _____ (должность) _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____
 *Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА

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

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

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

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

Адрес: _____ (местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)
 Тел: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Прошу устранить техническую ошибку, допущенную в результате оказания муниципальной услуги по заявлению № _____ от _____ указание на их описание описки либо технической ошибки

Приложение:

№ п/п	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа	Кол-во листов
1.			
2.			
3.			
4.			

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА

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

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

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

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

Адрес: _____ (местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)
 Тел: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата решения
 Прошу выдать дубликат решения об оказании муниципальной услуги:

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СНЕЖИНСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
управление градостроительства

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

Уважаемый!

Рассмотрев Ваше заявление от ..., поступившее в управление градостроительства администрации Снежинского городского округа (вх. №... от ...), и прилагаемые к нему документы, сообщая....

Должность руководителя _____
/ФИО/

Исполнитель _____
Контактный телефон _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. прием, проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Специалист канцелярии, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / 1-С Предприятие	-	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Случай, предусмотренный пунктом 2.13 Административного регламента	Уведомление об отказе в рассмотрении заявления
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо канцелярии Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС / 1-С Предприятие	-	Зарегистрированное заявление, передача документов должностному лицу Управления
2. получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ / Росреестр	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов (организаций)	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ / Росреестр
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ / Росреестр	-	Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги
3. рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 7 календарных дней	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (в том числе усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Утверждение проекта решения	Не более 1 рабочего дня	Начальник Управления	Уполномоченный орган	-	
	Регистрация проекта решения	До 1 рабочего дня	Специалист канцелярии, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / 1-С Предприятие	-	
Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги						
Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги	Уведомление Заявителя о принятом решении	До 1 рабочего дня	Специалист канцелярии или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги	Уполномоченный орган / МФЦ	-	Заявителем указан способ получения результата услуги «Лично»
	Выдача заявителю итогового документа	Не более 15 минут				
Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги	Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением	До 1 рабочего дня	Специалист канцелярии	Уполномоченный орган	-	Заявителем указан способ получения результата услуги «По почте»
	Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги	По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа	Специалист канцелярии или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги	Администрация / МФЦ	-	Заявителем не указаны их Заявителем результата лично
	Направление результата муниципальной услуги в ЕПГУ региональный портал	До 1 рабочего дня с момента регистрации документа	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ЕПГУ / ГИС	-	Заявителем указан способ получения результата услуги «В электронном виде»

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16.06.2022 № 911 О внесении изменений в постановления администрации Снежинского городского округа	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16.06.2022 № 915 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 22.01.2018 № 56	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16.06.2022 № 917	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16.06.2022 № 918 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 23.01.2018 № 58	3
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16.06.2022 № 919 О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг	3
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 16.06.2022 № 922 О внесении изменений в постановления администрации Снежинского городского округа	4
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 17.06.2022 № 929 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 15.06.2012 № 777	4
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 17.06.2022 № 930 О внесении изменений в постановления администрации Снежинского городского округа	5
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 20.06.2022 № 931 О временном ограничении стоянки транспортных средств в городе Снежинске	5
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 20.06.2022 № 937 Об утверждении административного регламента и отмене нормативных актов	5
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 20.06.2022 № 938 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги	20
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 21.06.2022 № 947 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги	30
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 21.06.2022 № 950 О внесении изменений в МП «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Снежинского городского округа» на 2021–2024гг.	45
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 22.06.2022 № 951 Об утверждении административного регламента	46
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 17.06.2022 № 323-р О внесении изменений в распоряжение администрации Снежинского городского округа от 13.05.2022 № 280-р	58

Известия Собраний депутатов и администрации города Снежинска.
 Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.
 Главный редактор А. Г. Ремезов. № 29 (743) 22 июня 2022 г. Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru>.
 Время и дата подписания в печать по графику — 12–00 22 июня 2022 г., фактически — 12–00 22 июня 2022 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 "СНЕЖИНСК", г. Снежинск, б. Циолковского, 7 а.