

# Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 36 (750) • АВГУСТ 2022

10 АВГУСТА 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<br>от 04.08.2022 № 1213<br>Об утверждении Положения «Об организации и ведении гражданской обороны в Снежинском городском округе»  | 2  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 05.08.2022 № 1230<br>Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества  | 4  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 05.08.2022 № 1232<br>Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества  | 5  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 05.08.2022 № 1233<br>О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 758   | 5  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 05.08.2022 № 1237<br>О пунктах временного размещения  | 6  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 08.08.2022 № 1238<br>О временном ограничении движения транспортных средств по улице Чапаева в г.Снежинске   | 6  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 08.08.2022 № 1240<br>Об отборе в Снежинском городском округе кандидатов на соискание премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики в 2022 году | 7  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 08.08.2022 № 1241<br>О внесении изменений в административный регламент  | 10 |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 08.08.2022 № 1242<br>О внесении изменений в административный регламент  | 11 |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 08.08.2022 № 1244<br>О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги  | 25 |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 09.08.2022 № 1259<br>О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 14.12.2021 № 1640  | 34 |

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 04.08. 2022 № 1213

**Об утверждении Положения «Об организации и ведении гражданской обороны в Снежинском городском округе»**

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (в ред. Федерального закона от 15.04.2022 № 91-ФЗ), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1274) «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 (в ред. приказа МЧС России от 17.12.2021 № 874) «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «Об организации и ведении гражданской обороны в Снежинском городском округе» (прилагается).
2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций всех форм собственности организовать подготовку и принятие документов, касающихся Положения об организации и ведении гражданской обороны на соответствующем предприятии, организации.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 29.04.2016 № 507 «Об утверждении Положения «Об организации и ведении гражданской обороны в Снежинском городском округе».
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска», а также разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского  
городского округа

А.С.Пульников

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об организации и ведении гражданской обороны в Снежинском городском округе»**

1. Настоящее Положение об организации и ведении гражданской обороны в Снежинском городском округе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведению гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне в муниципальном образовании и организациях.
2. Мероприятия по гражданской обороне организуются в муниципальном образовании (организациях) в рамках подготовки к ведению и ведению гражданской обороны в муниципальном образовании (организациях).
3. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается

в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годовых и перспективных планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – план основных мероприятий) муниципального образования.

4. План основных мероприятий муниципального образования на год разрабатывается администрацией Снежинского городского округа и согласовывается с Главным Управлением МЧС России по Челябинской области.

Планирование основных мероприятий по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории муниципального образования и в организациях в результате применения современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Подготовка к ведению гражданской обороны на муниципальном уровне определяется положением об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании и заключается в планировании мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Ведение гражданской обороны на муниципальном уровне осуществляется на основе плана гражданской обороны и защиты населения муниципального образования и заключается в выполнении мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. План гражданской обороны и защиты населения (план гражданской обороны) определяют объем, организацию, порядок обеспечения, способы и сроки выполнения мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в военное время.

Выполнение мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время осуществляется в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне в администрации Снежинского городского округа осуществляется их органами управления, силами и средствами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Администрация Снежинского городского округа определяет перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне местного уровня по гражданской обороне.

7. Администрация Снежинского городского округа, в целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создают и содержат силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических,

продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.

8. По решению администрации Снежинского городского округа могут создаваться службы (медицинская, инженерная, коммунально-техническая, противопожарная, охраны общественного порядка, оповещения и связи, защиты культурных ценностей, транспортная, торговли и питания и другие), организация и порядок деятельности которых определяются создающими их органами и организациями в соответствующих положениях о спасательных службах.

В состав служб города Снежинска входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других

неотложных работ при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Вид и количество служб, создаваемых администрацией Снежинского городского округа, определяются на основании расчета объема и характера выполняемых в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения (планом гражданской обороны) задач.

Положение о службе города Снежинска разрабатывается администрацией Снежинского городского округа, согласовывается с руководителем соответствующей спасательной службы Челябинской области и утверждается главой администрации Снежинского городского округа.

Методическое руководство созданием и обеспечением

готовности сил и средств гражданской обороны в городе Снежинске, а также контроль в этой области осуществляются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) и главным управлением МЧС России по Челябинской области.

9. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий администрацией Снежинского городского округа заблаговременно в мирное время создается эвакуационная комиссия. Эвакуационная комиссия города Снежинска возглавляется заместителем главы Снежинского городского округа. Деятельность эвакуационной комиссии регламентируется положением об эвакуационной комиссии, утверждаемым руководителем гражданской обороны.

10. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимают глава Снежинского городского округа и организации в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

11. Руководство гражданской обороной на территории Снежинского городского округа осуществляет глава Снежинского городского округа, а в организациях – их руководители.

Глава Снежинского городского округа, возглавляющий местную администрацию (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования), и руководители организаций несут персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения

12. Органом, осуществляющим управление гражданской обороной в Снежинском городском округе, является отдел гражданской защиты администрации города Снежинска (далее – отдел ГЗ г.Снежинска).

Администрация Снежинского городского округа осуществляет комплектование отдела ГЗ г.Снежинска, разрабатывает и утверждает функциональные обязанности и Положение об отделе.

Руководитель отдела ГЗ г.Снежинска подчиняется непосредственно заместителю главы городского округа и главе Снежинского городского округа.

13. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в мирное и военное время, на территории Снежинского городского округа организуется сбор информации в области гражданской обороны (далее – информация) и обмен ею.

Сбор и обмен информацией осуществляются администрацией Снежинского городского округа, организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производств и объекты, а также организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне.

Администрация Снежинского городского округа представляет информацию в правительство Челябинской области, организации – в администрацию Снежинского городского округа и федеральный орган исполнительной власти, к сфере деятельности которого они относятся или в ведении которых находятся.

14. Мероприятия по гражданской обороне на муниципальном уровне осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и настоящим Положением.

15. Администрация Снежинского городского округа в целях решения задач в области гражданской обороны планирует и осуществляет следующие основные мероприятия:

- 15.1. По подготовке населения в области гражданской обороны:
  - организация и подготовка населения муниципальных образований способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - подготовка личного состава формирований и служб муниципальных образований;
  - проведение учений и тренировок по гражданской обороне;
  - организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории муниципального образования;
  - создание, оснащение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности либо обеспечение курсового обучения соответствующих групп населения и оказание населению консультационных услуг в области гражданской обороны в других организациях;
  - пропаганда знаний в области гражданской обороны.
- 15.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:
  - поддержание в состоянии постоянной готовности системы

централизованного оповещения населения, осуществление ее реконструкции и модернизации;

- установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;
  - комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;
  - сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.
- 15.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:
- организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных сильных разрушений, возможного радиоактивного и химического заражения (загрязнения), а также производственную деятельность в военное время, и работников рассредоточение работников организаций, продолжающих свою организацию, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне;
  - подготовка безопасных районов для размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;
  - создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.
- 15.4. По предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты:
- сохранение, поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;
  - разработка планов наращивания инженерной защиты территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;
  - приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений, метрополитенов и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;
  - планирование и организация строительства недостающих защитных сооружений гражданской обороны в военное время;
  - обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны, заглубленных помещениях и других сооружениях подземного пространства;
  - накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты населения;
  - обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления средств коллективной защиты в установленные сроки.
- 15.5. По световой и другим видам маскировки:
- определение перечня объектов, подлежащих маскировке;
  - разработка планов осуществления комплексной маскировки территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;
  - создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки;
  - проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне.
- 15.6. По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:
- создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также планирование их действий;
  - создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ.
- 15.7. По первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:
- планирование и организация основных видов первоочередного жизнеобеспечения населения;
  - создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
  - нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;
  - предоставление населению коммунально-бытовых услуг;
  - проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди пострадавшего населения;
  - проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;
  - развертывание необходимой лечебной базы в безопасном



районе, организация ее энерго- и водоснабжения;

- оказание населению первой помощи;
- определение численности населения, оставшегося без жилья;
- инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определения возможности его использования для размещения пострадавшего населения;
- размещение пострадавшего населения в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;
- предоставление населению информационно-психологической поддержки.

15.8. По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:

- организация тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и в организациях, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время;
- заблаговременное создание запасов химических реагентов для тушения пожаров.

15.9. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

- введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;
- совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

15.10. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

- заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих и дезинфицирующих веществ и растворов;
- создание и оснащение сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий, подготовка их в области гражданской обороны;
- организация проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.

15.11. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

- создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;
- восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;
- обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;
- усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

15.12. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

- обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, планирование их действий;
- создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго-, водоснабжения, водоотведения и канализации;
- создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки и транспортировки воды;
- создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;
- создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

15.13. По срочному захоронению трупов в военное время:

- заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;
  - создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;
  - оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;
  - организация работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших;
  - организация санитарно-эпидемиологического надзора.
- 15.14. По обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при

чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики;
- рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно - технических мероприятий гражданской обороны;
- разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;
- планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;
- заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;
- создание страхового фонда документации;
- повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

15.15. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

- создание и оснащение сил гражданской обороны современными техникой и оборудованием;
- подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;
- планирование действий сил гражданской обороны;
- определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также взаимостороннее обеспечение их действий.

16. Организации в целях решения задач в области гражданской обороны планируют и осуществляют основные мероприятия в соответствии с п.16 приказа МЧС России от 14.11.2008 № 687 (в ред. приказа МЧС России от 17.12.2021 № 874) «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях».

Начальник отдела ГЗ г.Снежинска

А.В.Карионов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 05.08.2022 № 1230

### Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрании депутатов Снежинского городского округа от 20.04.2017 № 34 с изменениями от 29.06.2017 № 71, Положением «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества, муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрании депутатов Снежинского городского округа от 20.05.2009 № 64 с изменениями от 29.03.2018 № 33, протоколом от 30.06.2022 № 3 заседания межведомственной комиссии по определению существенных условий договоров аренды муниципального имущества или торгов на право заключения таких договоров, Перечнем муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением главы города Снежинска от 31.12.2008 № 1718 (в редакции постановления администрации Снежинского городского округа от 24.01.2020 № 68),

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» подготовить и провести аукцион на право заключения договора аренды следующего муниципального имущества: нежилое помещение. Площадь: 34,7 кв.м. Адрес (местоположение): Челябинская обл., г. Снежинск, тер. ГСК, гараж 1, блок 1, гаражный кооператив № 17. Кадастровый номер: 74:40:0102007:2784. Инвентарный номер: 02110000000354. Реестровый номер: 07401135. Для непроизводственных целей (далее – Имущество).

2. Установить, что аукцион проводится среди субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Установить, что начальная (минимальная) цена договора (размер ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом) составляет 5 131,00 (пять тысяч сто тридцать один) рубль (без учета НДС).

4. Установить задаток для участия в аукционе в размере 513,10 (пятьсот тринадцать) рублей 10 копеек.

5. Установить величину повышения начальной (минимальной) цены договора («шаг аукциона») в размере 256,55 (двести пятьдесят шесть) рублей 55 копеек.

6. Установить срок аренды Имущества – 5 (пять) лет с момента заключения договора аренды.

7. Установить, что сдача Имущества иным лицам, как в целом, так и частично в субаренду, передача своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление Имущества в безвозмездное пользование, передача арендных прав в залог и внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив лицом, с которым заключается договор (арендатором), без письменного разрешения арендодателя (КУИ города Снежинска) не допускается.

8. Установить обязанность лица, с которым заключается договор (арендатора) производить капитальный ремонт Имущества. Стоимость затраченных арендатором средств на капитальный ремонт, равно как и на улучшения, неотделимые без вреда для Имущества, возмещению не подлежат.

9. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского  
городского округа

А.С.Пульников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 05.08.2022 № 1232

**Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества**

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 20.04.2017 № 34 с изменениями от 29.06.2017 № 71, Положением «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества, муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 20.05.2009 № 64 с изменениями от 29.03.2018 № 33, протоколом от 30.06.2022 №

3 заседания межведомственной комиссии по определению существенных условий договоров аренды муниципального имущества или торгов на право заключения таких договоров, Перечнем муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением главы города Снежинска от 31.12.2008 № 1718 (в редакции постановления администрации Снежинского городского округа от 24.01.2020 № 68), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» подготовить и провести аукцион на право заключения договора аренды следующего муниципального имущества: нежилое помещение. Площадь: 34,4 кв.м. Адрес (местоположение): Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Строителей, д. 20А, пом. 1. Кадастровый номер: 74:40:0101064:214. Инвентарный номер: 02110000000350. Реестровый номер: 07427947. Для производственных целей (далее – Имущество).

2. Установить, что аукцион проводится среди субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Установить, что начальная (минимальная) цена договора (размер ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом) составляет 7 338,00 (семь тысяч триста тридцать восемь) рублей (без учета НДС).

4. Установить задаток для участия в аукционе в размере 733,80 (семьсот тридцать три) рубля 80 копеек.

5. Установить величину повышения начальной (минимальной) цены договора («шаг аукциона») в размере 366,90 (триста шестьдесят шесть) рублей 90 копеек.

6. Установить срок аренды Имущества – 5 (пять) лет с момента заключения договора аренды.

7. Установить, что сдача Имущества иным лицам, как в целом, так и частично в субаренду, передача своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление Имущества в безвозмездное пользование, передача арендных прав в залог и внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив лицом, с которым заключается договор (арендатором), без письменного разрешения арендодателя (КУИ города Снежинска) не допускается.

8. Установить обязанность лица, с которым заключается договор (арендатора) производить капитальный ремонт Имущества. Стоимость затраченных арендатором средств на капитальный ремонт, равно как и на улучшения, неотделимые без вреда для Имущества, возмещению не подлежат.

9. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского  
городского округа

А.С.Пульников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 05.08.2022 № 1233

**О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 758**

В соответствии с обращением управления градостроительства администрации города Снежинска от 02.08.2022 № Г-02-13/1495, учитывая постановление администрации Снежинского городского округа от 22.07.2022 № 1133 «Об утверждении административного регламента», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 №

758 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Снежинск» (в редакции от 19.06.2020 № 750, с изменениями от 16.07.2020 № 884, от 27.07.2020 № 920, от 27.10.2020 № 1328, от 02.04.2021 № 416, от 21.05.2021 № 700, от 09.06.2021 № 805, от 08.07.2021 № 953, от 16.09.2021 № 1227, от 14.10.2021 № 1366, от 19.10.2021 № 1380, от 19.04.2022 № 590, от 12.05.2022 № 695, 13.07.2022 № 1069) дополнив раздел 7 «Управление градостроительства администрации города Снежинска» пунктом 7.23 следующего содержания:

|   |  |  |
|---|--|--|
| 7. Управление градостроительства администрации города Снежинска |  |  |
| 7.23.   | Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации |

МБУ «ИНФОРКОМ» (Кулаков А.Д.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Снежинска в разделе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа О.П.Фомину.

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 05. 08. 2022 № 1237

### О пунктах временного размещения

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях организации защиты населения Снежинского городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень организаций, создающих и развертывающих пункты временного размещения населения в Снежинском городском округе (прилагается).

2. Руководителям организаций города, на базе которых развертываются пункты временного размещения, своими приказами сформировать их администрации и совместно с отделом ГЗ г. Снежинска, и эвакуационной комиссией города Снежинска провести соответствующие корректировки организационных и планирующих документов в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения», утвержденных МЧС России в 2022 году и ГОСТ Р22.3.19-2022 «Пункты временного размещения стационарные для населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 09.02.2012 № 153 «О пунктах временного размещения населения».

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

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

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа

### Перечень организаций, создающих и развертывающих пункты временного размещения населения в Снежинском городском округе

| № п/п | Наименование организации формирующей администрации пункта временного размещения  | Адрес пункта временного размещения    | Место развертывания пункта временного размещения | Вместимость пункта временного размещения |
|-------|--|---------------------------------------|--|--|
|       | МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 117»   | проспект Мира, д. 15                  | Актовый зал                                      | 100                                      |
|       | МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 135 имени академика Б.В.Литвинова»   | ул. Нечая, д. 5                       | Актовый зал                                      | 200                                      |
|       | МБОУ «Специальное (коррекционное) образовательное учреждение № 122»  | ул. Комсо-мольская, д. 4              | Актовый зал                                      | 60                                       |
|       | МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 121»   | ул. Дзер-жинского, д. 25              | Актовый зал                                      | 100                                      |
|       | МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 125 с углубленным изучением математики»  | бульвар Свердлова, д. 8               | Актовый зал                                      | 100                                      |
|       | МБУ «Клубное объединение «Октябрь»   | бульвар Свердлова, д. 13              | Зрительный зал                                   | 100                                      |
|       | МБОУ «Гимназия № 127 имени академика Е.Н.Аврорина»   | ул. Ленина, д. 50                     | Актовый зал                                      | 60                                       |
|       | МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 126 имени Героя России Д.Г.Новоселова»   | ул. Васильева, д. 54                  | Актовый зал                                      | 100                                      |
|       | МБУ «Физкультурно-спортивный центр»  | ул. 40 лет Октября, д. 17 кор. 1      | Гостиница  | 60                                       |
|       | Муниципальное автономное учреждение Снежинского городского округа «Детский оздоровительный центр «Орлёнок» имени Г.П.Ломоносова» | г. Снежинск ул.Парковая, д. 32 кор. 1 | Оздоровительный лагерь                           | 450                                      |

Начальник отдела ГЗ г.Снежинска

А.В.Карионов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 08. 08. 2022 № 1238

### О временном ограничении движения транспортных средств по улице Чапаева в г.Снежинске

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Ограничить движение транспортных средств и пешеходов по проезжей части улицы Чапаева на участке от улицы Фурманова до улицы Сосновая в период времени с 09 час. 00 мин. 09 августа 2022 года до 17 час. 00 мин. 31 августа 2022 года по местному времени.

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

АО «Трансэнерго» организовать информирование ООО «Вега-интернет» о прекращении движения транспорта не позднее 2-х дней до начала проведения работ, указанных в пункте 1 данного постановления.

МБУ «ИНФОРКОМ» (Кулаков А.Д.) в срок не позднее 08 августа 2022 года разместить на официальном сайте администрации города Снежинска информацию о причинах и сроках временного ограничения движения транспортных средств на участке, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

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

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

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 08.08.2022 № 1240

**Об отборе в Снежинском городском округе кандидатов на соискание премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики в 2022 году**

С целью организации отбора в Снежинском городском округе кандидатов на соискание премии Губернатора Челябинской области в 2022 году, в соответствии с постановлением Губернатора Челябинской области от 02.09.2021 № 235 «О премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «Об отборе в Снежинском городском округе кандидатов на соискание премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики в 2022 году» (Приложение 1).
2. Утвердить состав межведомственной комиссии по отбору в Снежинском городском округе кандидатов на соискание премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики в 2022 году (далее – межведомственная комиссия) (Приложение 2).
3. Признать постановления администрации Снежинского городского округа от 20.09.2021 № 1236 «Об организации отбора кандидатов на соискание премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики», от 08.10.2021 № 1327 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 20.09.2021 № 1236» утратившими силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«Об отборе в Снежинском городском округе кандидатов на соискание премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики в 2022 году»

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение «Об отборе в Снежинском городском округе кандидатов на соискание премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики в 2022 году» (далее – Положение, отбор, Премия) определяет порядок и условия отбора.
- 1.2. Организаторами отбора являются Главное управление молодежной политики Челябинской области и МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска».
- 1.3. Отбор осуществляется среди молодых людей в возрасте от 14 до 35 лет (включительно), проживающих в Снежинском городском округе (далее – кандидаты), за активное участие в реализации государственной молодежной политики.
- 1.4. Размер Премии победителям отбора и в Снежинском городском округе и в Челябинской области составляет 28 736 (двадцать восемь тысяч семьсот тридцать шесть) рублей с учетом налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Отбор кандидатов проводится по следующим номинациям:
  - 1) «Творческая деятельность» – из числа кандидатов, имеющих достижения в областях культуры и искусства, народно-прикладного творчества, литературы;
  - 2) «Добровольческая (волонтерская) деятельность» – кандидаты из числа активистов добровольческих (волонтерских) движений (объединений);
  - 3) «Общественная деятельность» – кандидаты из числа представителей и руководителей местных, региональных, межрегиональных общественных объединений, авторов и руководителей реализованных социальных проектов;
  - 4) «Школьное и студенческое самоуправление» – кандидаты

из числа лидеров и активистов ученического и студенческого самоуправления;

5) «Патриотическое воспитание» – из числа кандидатов, осуществляющих деятельность по воспитанию в молодежи гражданственности, патриотизма, преемственности традиций, уважения к отечественной истории, историческим, национальным и иным традициям народов Российской Федерации;

6) «Молодежные медиа» – кандидаты из числа представителей пресс-центров и пресс-служб образовательных организаций, социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, а также лидеры общественного мнения, блогеры, пресс-секретари, авторы новых медиа, контент-мейкеры и другие специалисты, у которых основная деятельность связана с молодежными медиа.

1.5. Молодые люди, которым ранее присуждалась стипендия Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи на основании постановления Губернатора Челябинской области от 23.04.2014 № 336 «Об утверждении Положения о ежегодных стипендиях Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи» или премия, не могут быть повторно выдвинуты на отбор.

1.6. Выдвижение кандидатов на отбор осуществляется организациями Снежинского городского округа, имеющими социальную направленность (организации общего, дополнительного, среднего и высшего профессионального образования, культуры, молодежной политики и т.п.), общественными молодежными организациями и объединениями.

1.7. Один кандидат может выдвигаться только в одной номинации.

**II. Межведомственная комиссия по отбору в Снежинском городском округе кандидатов на соискание премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики в 2022 году**

- 2.1. Отбор осуществляет межведомственная комиссия.
- 2.2. Состав межведомственной комиссии утверждается постановлением администрации Снежинского городского округа.
- 2.3. Межведомственная комиссия:
  - 2.3.1. Несет ответственность за отбор в соответствии с предъявляемыми требованиями, соблюдение сроков предоставления информации и документов в Главное управление молодежной политики Челябинской области;
  - 2.3.2. Осуществляет отбор на основании представленных документов в пункте 3.1 путем выставления баллов согласно приложению 1 к настоящему Положению и по следующим критериям:
    - 2.3.2.1. Основной критерий: наличие и достоверность дипломов, грамот, благодарностей, сертификатов за участие в муниципальных, региональных, всероссийских и международных мероприятиях, относящихся к сфере деятельности в рамках номинации, победителя и призера таких мероприятий;
    - 2.3.2.2. Дополнительный критерий:
      - для номинации «Молодежные медиа» – социальные сети, количество подписчиков и публикаций в социальных сетях, а также три лучших публикации, по мнению автора. Данные должны быть подтверждены скриншотами из социальной сети;
      - для номинации «Добровольческая (волонтерская) деятельность» – количество волонтерских часов, подтверждение единой информационной системой в сфере развития добровольчества (волонтерства) либо записям в волонтерской книжке;
      - для номинации «Общественная деятельность» – документы подтверждающие реализацию социально значимых проектов на территории Челябинской области.
  - 2.4. Председатель межведомственной комиссии:
    - 2.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью межведомственной комиссии;
    - 2.4.2. Председательствует на заседании межведомственной комиссии, в случае отсутствия – заместитель межведомственной комиссии;
    - 2.4.3. Утверждает оценочную и итоговую документацию межведомственной комиссии;
    - 2.4.4. Формирует решения межведомственной комиссии;
    - 2.4.5. Осуществляет общий контроль реализации решений межведомственной комиссии.
  - 2.5. Секретарь межведомственной комиссии:
    - 2.5.1. Разрабатывает оценочную и итоговую документацию межведомственной комиссии;
    - 2.5.2. Осуществляет контроль за предоставлением кандидатами полного пакета документов в соответствии с пунктом 3.1;
    - 2.5.3. Формирует и направляет пакет документов на рассмотрение межведомственной комиссии.
  - 2.6. Заседание межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его состава. Если участник межведомственной комиссии не может присутствовать на заседании, он вправе направить своего представителя.
  - 2.7. Решение по отбору принимается открытым голосованием участников межведомственной комиссии, присутствующих на заседании.

Победителями отбора являются кандидаты, набравшие большинство голосов участников межведомственной комиссии, присутствующих на заседании.

По результатам рассмотрения материалов межведомственная комиссия отбирает не более 5 кандидатов.

При равенстве голосов решение о победителях отбора принимает председатель межведомственной комиссии, в случае отсутствия – заместитель межведомственной комиссии.

2.8. Решения межведомственной комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель межведомственной комиссии, в случае отсутствия – заместитель.

III. Оформление документов

3.1. При выдвижении кандидата(ов) на отбор организациям необходимо представить следующие документы:

- ходатайство руководителя организации;
- характеристику (Приложение 2 к Положению);
- таблицу достижений (Приложение 3 к Положению);
- письменное согласие либо родителей (законных представителей) на обработку его персональных данных (Приложение 4 к Положению);

– копию паспорта (страницы, содержащие информацию);

– копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

– копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– заявление кандидата о перечислении Премии на лицевой счет, открытый ему в кредитной организации (Приложение 5 к Положению);

– банковские реквизиты счета кандидата, открытого в кредитной организации, на отдельном листе на бланке кредитной организации в печатном виде;

– копии документов, подтверждающих заслуги и достижения, за которые кандидат выдвигается на отбор, в году выдвижения и в течение двух лет, предшествующих году выдвижения.

3.2. Обязательным условием для участия в отборе является регистрация кандидата на сайте автоматизированной информационной системы «Молодежь России» (ais.fadm.gov.ru) (далее – АИС «Молодежь России») на мероприятия «Отбор в Снежинском городском округе кандидатов на соискание премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики» и «Ежегодная премия Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики».

3.3. Кандидаты, чьи организации представили неполный перечень документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, и (или) не прошедшие регистрацию на мероприятие в АИС «Молодежь России» «Отбор кандидатов в Снежинском городском округе на соискание премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики» и «Ежегодная премия Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики», к участию в отборе не допускаются.

3.4. Документы кандидатов представляются в отдел по работе с молодежью МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» (далее – Отдел), контактный телефон 72274 (проспект Мира, 22, кабинет 130) в рабочее время с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30 часов с 01 сентября по 23 сентября включительно текущего года.

3.5. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, межведомственная комиссия рассматривает в период с 26 по 30 сентября включительно текущего года.

3.6. Документы кандидата(ов)-победителя(ей) отбора готовит и направляет в Главное управление молодежной политики Челябинской области в срок не позднее 10 октября включительно текущего года Отдел.

3.7. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, возвращаются кандидату по персональному письменному запросу в Главное управление молодежной политики Челябинской области.

IV. Финансовое обеспечение

4.1. Финансирование расходов, связанных с направлением кандидатов, победителей отбора, в г. Челябинск и обратно, осуществляется родителями (законными представителями), если кандидаты не достигли совершеннолетия, или самостоятельно.

4.2. Сопровождающие несут полную ответственность за жизнь и здоровье не достигшего совершеннолетия кандидата.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению «Об отборе в Снежинском городском округе кандидатов на соискание премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики в 2022 году»

Критерии отбора

1. По основному критерию (баллов):

| Достижение       | Уровень мероприятия: |               |              |               |                             |
|------------------|----------------------|---------------|--------------|---------------|-----------------------------|
|                  | международный        | всероссийский | региональный | муниципальный | образовательной организации |
| Организатор      | 15                   | 11            | 8            | 7             | 5                           |
| Победитель       | 15                   | 11            | 8            | 7             | 5                           |
| Публикация       | 15                   | 11            | 8            | 7             | 5                           |
| Лауреат (призер) | 12                   | 9             | 7            | 6             | 4                           |
| Волонтер         | 10                   | 7             | 5            | 4             | 2                           |
| Участник         | 9                    | 6             | 4            | 3             | 1                           |

2. По дополнительному критерию (баллов):

|  |      |
|--|------|
| Для номинации «Молодежные медиа» – социальные сети, количество подписчиков и публикаций в социальных сетях, а также три лучших публикации, по мнению автора. Данные должны быть подтверждены скриншотами из социальной сети  | 0-10 |
| Для номинации «Добровольческая (волонтерская) деятельность» – количество волонтерских часов, подтверждение единой информационной системой в сфере развития добровольчества (волонтерства) либо записям в волонтерской книжке | 0-10 |
| Для номинации «Общественная деятельность» – документы подтверждающие реализацию социально значимых проектов на территории Челябинской области  | 0-10 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению «Об отборе в Снежинском городском округе кандидатов на соискание премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики в 2022 году»

Требования к заполнению характеристики

Шрифт – Times New Roman, 14, междустрочный интервал полуторный, поля 1–2 см, не более 2 страниц формата А4.

В характеристике кандидата указываются:

- сведения об эффективности и качестве его работы,
- примеры его инициативных и профессиональных действий,
- результаты деятельности кандидата с датами и цифрами; раскрываются:

– характер и степень особых заслуг, а именно: что сделано им лично, под его руководством, при его непосредственном участии.

Заполнение характеристики исключает:

- изложение автобиографии и должностных обязанностей. В характеристике не допускаются:
- повторение сведений, изложенных в других пунктах;
- изложение данных, не характеризующих личные заслуги кандидата.

Из характеристики должно быть видно, что за свои достижения кандидат действительно достоин премирования. Надлежащее исполнение должностных обязанностей не является основанием для премирования. При описании результатов деятельности организации, указывать конкретную степень участия кандидата.

Структура характеристики:

Первый абзац – преамбула.

Иванов И.И. сделал \_\_\_\_\_, в результате

чего \_\_\_\_\_

Под непосредственным руководством Иванова \_\_\_\_\_, что дало возможность \_\_\_\_\_

В результате проведенной Ивановым И.И. работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Благодаря \_\_\_\_\_ действиям Иванова

И.И. \_\_\_\_\_

Благодаря проявленным Ивановым

И.И. \_\_\_\_\_

По личной инициативе Иванова И.И. \_\_\_\_\_ В

результате \_\_\_\_\_

Последний абзац – ведомственные, региональные и другие награды кандидата.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению «Об отборе в Снежинском городском округе кандидатов на соискание премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики в 2022 году»

Таблица достижений в 2022 году и в течение двух лет, предшествующих 2022 году

| № п/п                 | Проект/мероприятие, год     | Результат / подтверждение | Балл (выставляется органами местного самоуправления на основании таблицы по основному критерию согласно приложению к премии) |
|-----------------------|-----------------------------|---------------------------|--|
| Международный уровень |                             |                           |  |
| 1.                    | Международный конкурс «...» | Диплом победителя         |  |



|                                     |                                 |                      |              |
|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------|
| 2.                                  | Международная конференция «...» | Сертификат участника |              |
| Всероссийский уровень               |                                 |                      |              |
| 3.                                  | ...                             | ...                  | ...          |
| Региональный уровень/               |                                 |                      |              |
| 4.                                  | ...                             | ...                  | ...          |
| Муниципальный уровень               |                                 |                      |              |
| 5.                                  | ...                             | ...                  | ...          |
| Уровень образовательной организации |                                 |                      |              |
| 6.                                  | ...                             | ...                  | ...          |
| ИТОГО:                              |                                 |                      | Сумма баллов |

| Дополнительный критерий |   |           |  |
|-------------------------|---|-----------|--|
| № п/п                   | Критерий:   | Результат | Балл (выставляется Главным управлением на основании подтверждающих результат документов) |
| 1.                      | Для номинации «Молодежные медиа» – социальные сети, количество подписчиков и публикаций в социальных сетях, а также три лучших публикации, по мнению автора. Данные должны быть подтверждены скриншотами из социальной сети;  |           |  |
| 2.                      | Для номинации «Добровольческая (волонтерская) деятельность» – количество волонтерских часов, подтвержденное единой информационной системой в сфере развития добровольства (волонтерства) либо записями в волонтерской книжке; |           |  |
|                         | Для номинации «Общественная деятельность» – документы, подтверждающие реализацию социально значимых проектов на территории Челябинской области  |           |  |
| ИТОГО:                  |   |           | Сумма баллов   |

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« » 20 г. подпись / расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Положению «Об отборе в Снежинском городском округе кандидатов на соискание премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики в 2022 году»

Форма заявления  
о перечислении премии на лицевой счет,  
открытый в кредитной организации

Начальнику Главного управления  
молодежной политики  
Челябинской области  
С.Г.Калимуллиной

От кого

Адрес проживания с индексом:

Контактный телефон:  
моб. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу причитающееся мне денежное вознаграждение, присужденное в соответствии с Положением о премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики (постановление Губернатора Челябинской области от 02.09.2021 № 235), перечислить на лицевой счет № \_\_\_\_\_

открытый в \_\_\_\_\_

ИНН отделения Бан \_\_\_\_\_

ка \_\_\_\_\_

БИК отделения Бан \_\_\_\_\_

ка \_\_\_\_\_

Кор/счет отделения Бан \_\_\_\_\_

ка \_\_\_\_\_

« » 20 г.

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа

Состав

межведомственной комиссии по отбору в Снежинском городском округе кандидатов на соискание премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики в 2022 году

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| Ташбулатов М.Т.                  |  | исполняющий обязанности заместителя главы городского округа, председатель межведомственной комиссии  |
| Александров Р.Г.                 |  | руководитель МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска», заместитель председателя межведомственной комиссии    |
| члены межведомственной комиссии: |  |  |
| Белидских В.И.                   |  | главный специалист отдела по работе с молодежью МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска», секретарь комиссии |
| Глазкова И.Б.                    |  | старший инспектор отдела воспитания и дополнительного образования МКУ «Управление образования администрации города Снежинска»                      |
| Маркелов Р.Н.                    |  | заместитель руководителя МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска»  |
| Махмутова С.В.                   |  | заместитель руководителя СФТИ НИЯУ МИФИ по социальной и воспитательной работе (по согласованию)  |
| Ремезов А.Г.                     |  | председатель Собрания депутатов Снежинского городского округа (по согласованию)  |

Согласие кандидата (законного представителя кандидата) на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

(когда, кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку организаторами отбора моих (моего ребенка) – нужное подчеркнуть, персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол, дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
- прохождения отбора в Снежинском городском округе и Челябинской области, проводимых МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» и Главным управлением молодежной политики Челябинской области;
- исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ;
- представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды;
- предоставления налоговых вычетов;
- хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих (моего ребенка) – нужное подчеркнуть, персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что организаторы отбора – Главное управление молодежной политики Челябинской области и МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» – гарантируют обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 08.08.2022 № 1241

### О внесении изменений в административный регламент

На основании письма Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» от 27.07.2022 № 1072, поступившего в адрес администрации города Снежинска (инд. 1316 от 28.07.2022), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 20.06.2022 № 937, следующие изменения:

В подпункте 1) пункта 1.3.1 части 1.3 раздела 1 исключить слова «управлении градостроительства»;

В пункте 1.3.4 части 1.3 раздела 1 исключить слова «в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления»;

В подпункте 2) пункта 1.3.8 части 1.3 раздела 1 слово «государственной» заменить словом «муниципальной»;

В пункте 2.2 раздела 2 исключить слова «исполнительно-распорядительного»;

Подпункт 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 добавить абзацем следующего содержания:

«В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги 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.»;

Во втором абзаце подпункта 2.5.3 пункта 2.2 раздела 2 после слов «Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется» читать «Уполномоченным органом»;

Подпункт 5) пункта 2.6 раздела 2 читать в новой редакции:

«д) 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.»;

В подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 после слова «Получаются» читать «Уполномоченным органом»;

В подпункте 2.9.5 пункта 2.9 раздела 2 исключить слова «и (или) в МФЦ»;

В пункте 2.14.2 пункта 2.14 раздела 2 исключить слова «, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления»;

Подпункт 2.16.4 пункта 2.16 раздела 2 добавить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.»;

Пункт 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3. Особенности выполнения административных процедур, выполняемых многофункциональным центром.

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, включая составление на бумажном носителе их заверение.

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

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.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, осуществляет следующие действия: устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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; 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;

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

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;

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

выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов их содержания; осуществляет проверку представленных документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента; 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;

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

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

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

выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги; составляет опись принятых документов от заявителя в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей

передачи в Уполномоченный орган;

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

формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером многофункционального центра в Уполномоченный орган.

Курьер многофункционального центра в приоритетном порядке (вне очереди) передает, согласно реестру, комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре для принятия решения.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

а) при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает документы на бумажном носителе в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

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

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

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 в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги. МФЦ.

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 муниципальной услуги, информирует заявителя (по телефону или sms-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги направлен в Уполномоченный орган.;

Подпункты 4.1.1 и 4.1.2 пункта 4.1 раздела 4 исключить;

В подпункте 4.1.3 пункта 4.1 раздела 4 исключить слова «и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги»;

В абзаце 2) пункта 4.3 раздела 4 исключить слова «органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления»;

Восьмой и девятый абзац пункта 4.3 раздела 4 изложить в новой редакции:

«Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОГАУ «МФЦ Челябинской области» либо учредителем. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОГАУ «МФЦ Челябинской области» либо учредителя.»

Во втором абзаце пункта 5.2 раздела 5 слова «этого МФЦ» заменить словами «ОГАУ «МФЦ Челябинской области»».

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

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа К.В.Кудряшова.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 08.08.2022 № 1242

### О внесении изменений в административный регламент

На основании письма Министерства имущества Челябинской области от 31.01.2022 № 2/1136 (инд. Д-0501 от 01.02.2022), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа 10.05.2017 № 611 (с изменениями от 09.07.2018 № 887, 30.08.2018 № 1115, 10.10.2018 № 1329, 15.07.2020 № 877, 15.11.2021 № 1469, 08.06.2022 № 830) 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 заместителя главы городского округа К.В.Кудряшова.

Глава Снежинского  
городского округа  
А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в Снежинском городском округе.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

2

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги



Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:  
 непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Снежинского городского округа (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – МФЦ);  
 по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;  
 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 – Единый портал, ЕПГУ);
- 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 Уполномоченного органа в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» (<http://www.snzadm.ru/?art=17833>).

- 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 предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 МФЦ, 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, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ 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-автоматоматора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты (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 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 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, МФЦ предоставления муниципальных услуг, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- 8) 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.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией города Снежинска.

Место нахождения Уполномоченного органа и почтовый адрес:

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

– адрес электронной почты: adm@snzadm.ru;

– адрес официального сайта: 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 и почтовый адрес:

– 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.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

а) канцелярия администрации Снежинского городского округа по приему заявлений в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых 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.

б, 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 в соответствии с соглашения о взаимодействии, заключенного между ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и администрацией Снежинского городского округа.

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 Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка, принятое в виде постановления администрации Снежинского городского округа по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, оформленное письмом заместителя главы Снежинского городского округа по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в

действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О

государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении

изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные

законодательные акты Российской Федерации»;

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 заявителем 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»;

Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении

перечня документов, подтверждающих право заявителя на

приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;

настоящим Административным регламентом и иными законами

и нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах

их полномочий.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель должен самостоятельно предоставить:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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 муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ) – 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 (далее – ЕСИА) из состава

соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.8.3. Схема расположения земельного участка.

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.8.4. Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.8.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 муниципальных услуг

Перечень документов, необходимых 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 муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости отношении земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства, а также уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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 Снежинского городского округа 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 государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, 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 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;

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.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.3. Предоставление неполного комплекта документов;

2.12.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.8. Заявление подано в органы местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное письмом заместителя главы Снежинского городского округа по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2.16.2. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.16.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.4. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.5. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.6. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.7. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

2.16.8. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

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

Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управление в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. 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 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 оборудуются 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 государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (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 зданиями 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 предоставляется муниципальная услуга;  
 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.23.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в Уполномоченном органе в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg,

zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);  
 – сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;  
 – количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:  
 – возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
 проверка документов и регистрация заявления;  
 получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);  
 рассмотрение документов и сведений;  
 принятие решения о предоставлении услуги;  
 выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги;

внесение результата муниципальной услуги в реестр решений. Описание административных процедур представлено в приложении 8 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 (бездействия) 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 пункте 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 образцы 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 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 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, утвержденных 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»<sup>1</sup>.

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.

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 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 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 уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, не осуществляется.

3.10.5. 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.

3.10.6. 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

1 В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.



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 о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание согласно приложению 6;

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 о выдаче дубликата решения об утверждении схемы расположения земельного участка, принятое в виде постановления администрации Снежинского городского округа, либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, оформленное письмом заместителя главы Снежинского городского округа по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

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.

#### IV. 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.

4.4. 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.

4.5. 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 государственной (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. Должностные лица Уполномоченного органа, Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.9. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения посредством направления в их адрес (почтовый или электронный), указанный в обращении, официального письма, подписанного главой Снежинского городского округа либо его заместителем, курирующим данное направление деятельности. Ответ на замечания (предложения) дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в канцелярии администрации.

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, 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 (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействия) территориального отдела областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Снежинском городском округе.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у 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 приводятся 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».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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 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.

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 по 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 смс-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, в срок не превышающий 9 рабочих дней информирует заявителя (по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги направлен в Уполномоченный орган.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**ФОРМА**

администрация снежинского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| от |  | № |  |
|----|--|---|--|

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, с Правилами землепользования и застройки Снежинского городского округа, утвержденными Решением Собрания депутатов города Снежинска от 14.07.2010 № 118 (ред. от \_\_\_\_\_), Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков



на кадастровом плане территории», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 10.05.2017 № 611 (ред. от \_\_\_\_\_), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_ в территориальной зоне \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_ из категории земель \_\_\_\_\_, расположенного (ых) по адресу \_\_\_\_\_, образованного (ых) из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_ путем \_\_\_\_\_.

Присвоить объекту адресации – земельному участку \_\_\_\_\_, расположенному на территории Снежинского городского округа, следующий адрес: \_\_\_\_\_.

Установить, что обеспечение прохода и проезда к земельному участку (кам) \_\_\_\_\_ осуществляется по \_\_\_\_\_.

Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.

Срок действия настоящего постановления составляет два года. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

Глава Снежинского городского округа \_\_\_\_\_ /ФИО/

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане 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, e-mail: \_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ об отказе**  
в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11<sup>2</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям: \_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_.  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ /ФИО/

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту предоставления  
2 Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**ФОРМА**

В администрацию Снежинского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

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

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**Сведения о заявителе**

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 1.1.  | Сведения о физическом лице, в случае, если заявитель является физическое лицо:                                |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность   |  |
| 1.1.3 | Адрес регистрации   |  |
| 1.1.4 | Адрес проживания  |  |
| 1.1.5 | Номер телефона (дом., раб., сотовый)  |  |
| 1.1.6 | Адрес электронной почты   |  |
| 1.2.  | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: |  |
| 1.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя   |  |
| 1.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика   |  |
| 1.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя                                |  |
| 1.2.4 | Номер телефона (дом., раб., сотовый)  |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты   |  |
| 1.3.  | Сведения о юридическом лице:  |  |
| 1.3.1 | Полное наименование юридического лица   |  |
| 1.3.2 | Идентификационный номер налогоплательщика   |  |
| 1.3.3 | Основной государственный регистрационный номер юридического лица  |  |
| 1.3.4 | Номер телефона (дом., раб., сотовый)  |  |
| 1.3.5 | Адрес электронной почты   |  |

**Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)**

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 2.1.  | Сведения о физическом лице, в случае, если заявителем является физическое лицо:                               |  |
| 2.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 2.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность   |  |
| 2.1.3 | Адрес регистрации   |  |
| 2.1.4 | Адрес проживания  |  |
| 2.1.5 | Номер телефона (дом., раб., сотовый)  |  |
| 2.1.6 | Адрес электронной почты   |  |
| 2.2.  | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: |  |
| 2.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя   |  |
| 2.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика   |  |
| 2.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя                                |  |
| 2.2.4 | Номер телефона (дом., раб., сотовый)  |  |
| 2.2.5 | Адрес электронной почты   |  |
| 2.3.  | Сведения о юридическом лице:  |  |
| 2.3.1 | Полное наименование юридического лица   |  |
| 2.3.2 | Идентификационный номер налогоплательщика   |  |
| 2.3.3 | Основной государственный регистрационный номер юридического лица  |  |
| 2.3.4 | Номер телефона (дом., раб., сотовый)  |  |
| 2.3.5 | Адрес электронной почты   |  |

**Сведения по услуге**

|      |  |  |
|------|--|--|
| 3.1. | В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение/Образование из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности) |  |
| 3.2. | Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?  |  |
| 3.3. | Сколько землепользователей у исходного земельного участка?   |  |
| 3.4. | Исходный земельный участок находится в залоге?   |  |

Сведения о земельном участке (ах)

|      |  |  |
|------|--|--|
| 4.1. | Кадастровый номер земельного участка   |  |
| 4.2. | Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении) |  |

Прикладываемые документы

| № п/п | Наименование документа   | Наименование прикладываемого документа | Кол-во листов |
|-------|--|--|---------------|
| 1.    | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории             |  |               |
| 2.    | Документ, подтверждающий полномочия представителя  |  |               |
| 3.    | Копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости   |  |               |
| 4.    | Согласие в письменной форме залогодержателей исходных земельных участков                                 |  |               |
| 5.    | Согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов исходных земельных участков |  |               |
| 6.    |  |  |               |

Результат предоставления услуги прошу:

|   |  |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ  |  |
| 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: _____   |  |

Подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от представленного мной на рассмотрение.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ ЗА  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

ФОРМА

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

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

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

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

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

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

СООБЩЕНИЕ

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу: Челябинская обл., \_\_\_\_\_ район,

Из категории земель: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м  
расположен объект \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м  
запись регистрации № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., кадастровый (условный) номер объекта \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий право на объект \_\_\_\_\_

(Реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов)

(год)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане 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, e-mail: \_\_\_\_\_

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

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям (выбрать):

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_/ФИО/

Исполнитель \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане 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 места жительства гражданина)  
Тел: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане 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 места жительства гражданина)  
Тел: \_\_\_\_\_

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

муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане 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  |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления  |  |   |  |   |                           |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прим и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.1.2 Административного регламента | 1 рабочий день                            | Работник канцелярии, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС, 1-С Предприятие                                       |                           | Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов |
|   | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления                          | 1 рабочий день                            |  |   |                           |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки**

Прошу исправить 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.    | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |  |               |
| 2.    | Документ, подтверждающий полномочия представителя  |  |               |
| 3.    | Копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости                                 |  |               |
| 4.    |  |  |               |

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане 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 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 орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____  |  |

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к административному регламенту предоставления



|   |  |  |   |   |  |   |
|---|--|--|---|---|--|---|
|   | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов   | 1 рабочий день   | Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги                   | Уполномоченный орган / ГИС                    | Случаи, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента  | Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов  |
|   | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги, 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  |  | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению  |
| Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ)                   |  |  |   |   |  |   |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги   | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента  | В день регистрации заявления и документов  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги       | Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ             | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении и государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ   |
|   | 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 предоставления муниципальной услуги   | 1 рабочий день   | Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги                   | Уполномоченный орган / ГИС                    | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента                              | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 или 2 к настоящему Административному регламенту  |
| 4. Принятие решения о предоставлении услуги   |  |  |   |   |  |   |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 или 2 к настоящему Административному регламенту  | Формирование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги   | 1 рабочий день   | Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги                   | Уполномоченный орган / ГИС                    |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 или 2 к настоящему Административному регламенту, подписанный уполномоченным должностным лицом (в том числе усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
|   | Оформление проекта решения   | Не более 0,5 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 1 рабочего дня  | Председатель МКУ «КВИ»  | МКУ «КВИ»                                     |  |   |
|   | 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  | 1 рабочий день   | Начальник канцелярии администрации  | Администрация / База постановлений            |  |   |
| Подписание результата ЭЦП (при необходимости)   | Не более 0,5 рабочего дня  | Глава Снежинского городского округа  | Администрация   |   |  |   |
| 5. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги   |  |  |   |   |  |   |
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в том числе в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги   | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги       | Уполномоченный орган / ГИС                    |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги   |
|   | При необходимости направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица | 1 рабочий день   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги       | Уполномоченный орган / АИС МФЦ                | Указание заявителем в запросе способа выдачи Результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ                           | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги  |
| Уведомление Заявителя о принятом решении  | Выдача заявителю итогового документа   | Не более 15 минут  | Работник канцелярии или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги | Канцелярия / МФЦ                              | Заявителем указан способ получения результата услуги «Лично»   | Результат предоставления муниципальной услуги выдан (направлен) Заявителю   |
|   | Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением  | 1 рабочий день   | Работник канцелярии   | Канцелярия                                    | Заявителем указан способ получения результата услуги «По почте»  |   |
|   | Направление результата муниципальной услуги в ЕПГУ   | По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа  | Работник канцелярии или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги | Канцелярия / МФЦ                              | 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                   | ГИС   | Заявителем указан способ получения результата услуги «В электронном виде»  |   |
| Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений   |  |  |   |   |  |   |
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС             | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений  | 1 рабочий день   | Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги                   | ГИС   |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр  |

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 08.08.2022 № 1244

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

На основании письма Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области № 5801 от 25.05.2022 (инд. Д-2625 от 25.05.2022), с целью совершенствования процедур предоставления муниципальной услуги руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный 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) 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 заместителя главы городского округа К.В.Кудряшова.

Глава Снежинского  
городского округа

А.С.Пульников

#### ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

#### Раздел I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга), на территории Снежинского городского округа.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.snzadm.ru](http://www.snzadm.ru);

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi74.ru/> (далее – Региональный портал);

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

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

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации города Снежинска, являющейся Уполномоченным органом (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 Уполномоченного органа или многофункционального центра;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении – лично или по телефону;

в интерактивной форме Регионального портала;

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.

Информация на Едином портале, Региональном портале 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 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.

При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра, в структурном подразделении Уполномоченного органа (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы органа местного самоуправления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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.

#### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

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

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией города Снежинска.

Место нахождения Уполномоченного органа и почтовый адрес:

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

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

– адрес официального сайта: <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 города Снежинска (далее – Управление).

Место нахождения Управления и почтовый адрес:

- 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.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

а) канцелярия администрации города Снежинска по приему заявлений в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых 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 (далее – многофункциональный центр, МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенного между ОГАУ «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 Уполномоченный орган взаимодействует с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

– Пенсионным фондом Российской Федерации.

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.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс РФ;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О правилах управления средствами (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2011 № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

– Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

Устав муниципального образования «Город Снежинск». Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

Описание результата предоставления муниципальной услуги  
Результатом предоставления муниципальной услуги является: акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС.

Форма акта утверждена Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр и приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или 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).

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.

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Уполномоченный орган в течение 10 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 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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:

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, Управление, в том числе



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

заявление:  
 – в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;  
 – в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);  
 копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:  
 лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

- 2) через МФЦ;
- через Единый портал.

Запрещается требовать от заявителя:

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;

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

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 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.

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, 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

Перечень документов, необходимых 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 муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.
- сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. 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.

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:

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

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);

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное письмом заместителя главы городского округа по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок 3 рабочих дня.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа

направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в течение 1 рабочего дня либо вручается лично.

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.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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.

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

Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

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

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

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.

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 о обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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 (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

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

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

возможность 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, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам 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 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 01.07.2016.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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 местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале;

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

– соблюдение срока получения результата государственной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

– 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.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

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

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета

Единого портала, посредством заполнения электронной формы заявления;

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) Уполномоченного органа, Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих 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 государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о внесении изменений, уведомлению, 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 (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

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;

– возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

– содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие

переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

– проверка документов и регистрация заявления;

– получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

– рассмотрение документов и сведений;

– осмотр объекта;

– принятие решения о предоставлении услуги;

– выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Описание административных процедур представлено в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при

предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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 (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

3.3.2. 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 пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.3.3. Специалист Управления 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.

3.3.4. 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.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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.

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

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.

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 государственной или муниципальной услуги.

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

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.

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

за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа, Управления 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.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления 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 Услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений

настоящего Регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения посредством направления в их адрес (почтовый или электронный), указанный в обращении, официального письма, подписанного главой Снежинского городского округа либо его заместителем, курирующим данное направление деятельности. Ответ на замечания (предложения) дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в канцелярии администрации.

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

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) Уполномоченного органа, Управления, должностных лиц Уполномоченного органа, Управления, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
  - 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;
  - 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.
- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, Управление, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. 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 сайта Уполномоченного органа, Регионального портала, 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.

Жалоба должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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;

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

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

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

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.

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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; в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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.

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».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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 официального 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:

- 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 документы 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, в срок не более 9 рабочих дней информирует заявителя (по телефону или sms-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги направлен в Уполномоченный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

|   |  |
|---|--|
| УТВЕРЖДАЮ   |  |
| (наименование органа местного самоуправления)           |  |
| (уполномоченное лицо на проведение освидетельствования) |  |
| "___" _____ 20__ г.                                     |  |

АКТ освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

|                         |  |
|-------------------------|--|
| "___" _____ 20__ г.     |  |
| место составления акта) |  |

|  |  |
|--|--|
| Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства  |  |
| (наименование, адрес (местоположение))   |  |
| или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <">   |  |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)            |  |
| составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть) |  |

|   |  |
|---|--|
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее - при наличии))  |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)   |  |
| осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть) |  |
| (номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство, наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)   |  |
| Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:  |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)  |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование, номер, дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц)  |  |
| идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс - для юридических лиц)  |  |
| Настоящий акт составлен о нижеследующем:  |  |
| 1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:   |  |
| (перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)   |  |



|  |
|--|
| В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть) |
| (результаты проведенных обмеров и обследований)  |
| 2. Наименование проведенных работ: 2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства             |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж  |
| фундамента, возведение стен, возведение кровли)  |
| 2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства   |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж  |
| фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации,  |

В администрацию города Снежинска  
От \_\_\_\_\_

(фамилия имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, адрес электронной почты);  
При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя)

Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)   |  |           |
| В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить _____ кв. м. |  |           |
| 3. Даты:<br>начала работ " ____ " ____ 20__ г.<br>окончания работ " ____ " ____ 20__ г.   |  |           |
| 4. Документ составлен в _____ экземплярах.  |  |           |
| Приложения:   |  |           |
| 5. Подписи:<br>Застройщик или его представитель:  |  |           |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  |  | (подпись) |
| Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:  |  |           |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы)  |  | (подпись) |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы)  |  | (подпись) |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы)  |  | (подпись) |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы)  |  | (подпись) |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_ /ФИО/Контактный  
телефон \_\_\_\_\_

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 1   | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала   |  |
| 1.1 | Фамилия  |  |
| 1.2 | Имя  |  |
| 1.3 | Отчество (при наличии)   |  |
| 2   | Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал   |  |
| 2.1 | Серия и номер  |  |
| 2.2 | Дата выдачи  |  |
| 2.3 | Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации  |  |
| 3   | Сведения о земельном участке   |  |
| 3.1 | Кадастровый номер земельного участка   |  |
| 3.2 | Адрес земельного участка   |  |
| 4   | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства  |  |
| 4.1 | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства  |  |
| 4.2 | Адрес объекта индивидуального жилищного строительства  |  |
| 5   | Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)  |  |
| 5.1 | Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке) |  |
| 5.2 | Номер документа  |  |
| 5.3 | Дата выдачи документа  |  |
| 5.4 | Наименование органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство  |  |
| 5.5 | Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)  |  |
| 5.6 | Площадь объекта до реконструкции   |  |
| 5.7 | Площадь объекта после реконструкции  |  |
| 5.8 | Вид произведенных работ  |  |
| 5.9 | Основные материалы   |  |

К заявлению прикладываются следующие документы:  
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу  
предоставить:  
(указать способ получения результата предоставления  
муниципальной услуги) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата)  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

Положения о бюджетном процессе в Снежинском городском округе, утвержденного решением Собрания депутатов города Снежинска от 18.12.2014 № 116 (в редакции от 21.01.2021 № 1), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

заместитель ГЛАВЫ Снежинского ГОРОДСКОГО округа  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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:

Внести изменения в коды бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета Снежинского городского округа, закрепленные в соответствии с приложением 2 «Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Снежинского городского округа» к постановлению администрации Снежинского городского округа от 14.12.2021 № 1640 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Снежинского городского округа, перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Снежинского городского округа», дополнив перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Снежинского городского округа строками следующего содержания:

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

| Код бюджетной классификации Российской Федерации |  | Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета городского округа, кода бюджетной классификации Российской Федерации |
|--|--|--|
| главного администратора                          | источников финансирования дефицита бюджета городского округа |  |
| 360  |  | Муниципальное казенное учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа»  |
| 360  | 01 03 01 00 04 0000 710                                      | Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте                                  |

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

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и предоставления документ ов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

Принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением материнского (семейного) капитала» в связи с: \_\_\_\_\_

(указываются основания отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Снежинска, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

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

Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 04 августа 2022 года.

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа О.П.Фомину.

Глава Снежинского  
городского округа

А.С.Пульников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 09.08.2022 № 1259

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 14.12.2021 № 1640

В соответствии с абзацем четвертым пункта 4 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 17 статьи 9





## В НОМЕРЕ

|   |    |
|---|----|
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 04.08. 2022 № 1213<br>Об утверждении Положения «Об организации и ведении гражданской обороны в Снежинском городском округе»   | 2  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 05. 08. 2022 № 1230<br>Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества  | 4  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 05. 08. 2022 № 1232<br>Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества  | 5  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 05. 08. 2022 № 1233<br>О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 758   | 5  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 05. 08. 2022 № 1237<br>О пунктах временного размещения  | 6  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 08. 08. 2022 № 1238<br>О временном ограничении движения транспортных средств по улице Чапаева в г.Снежинске   | 6  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 08. 08. 2022 № 1240<br>Об отборе в Снежинском городском округе кандидатов на соискание премии Губернатора Челябинской области в сфере молодежной политики в 2022 году | 7  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 08. 08. 2022 № 1241<br>О внесении изменений в административный регламент  | 10 |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 08. 08. 2022 № 1242<br>О внесении изменений в административный регламент  | 11 |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 08. 08. 2022 № 1244<br>О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги  | 25 |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА<br>от 09. 08. 2022 № 1259<br>О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 14.12.2021 № 1640  | 34 |