

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 47 (761) • ОКТЯБРЬ 2022

19 ОКТЯБРЯ 2022 г.

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

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 05. 10. 2022 № 1594 Об утверждении Общих требований к порядку СЗПК	2
РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 05. 10. 2022 № 440-р О внесении изменений в распоряжение администрации Снежинского городского округа от 27.07.2022 № 359-р	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 12. 10. 2022 № 1629 Об утверждении административного регламента	3
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 12. 10. 2022 № 1630 Об утверждении административного регламента	18
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 12. 10. 2022 № 1631 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги	30
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 13. 10. 2022 № 1656 О продлении срока действия муниципальной Программы	51
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 13. 10. 2022 № 1671 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 25.01.2021 № 49	55
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 18. 10. 2022 № 1687 О назначении собрания граждан	56
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 18. 10. 2022 № 1689 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 05.03.2020 № 267	57
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 18. 10. 2022 № 1690 Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по противодействию проявлениям экстремизма	57
ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ	59

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 05.10.2022 № 1594

Об утверждении Общих требований к порядку СЗПК

АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2022 № 1594

Об утверждении Общих
требований к порядку
СЗПК

В соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Общие требования к порядку заключения, изменения и прекращения действия соглашений о защите и поощрении капиталовложений в отношении инвестиционных проектов, реализуемых (планируемых к реализации) на территории Снежинского городского округа (прилагается).

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

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

Глава Снежинского
городского округа



А.С.Пульников

2

2) указание на этапы реализации инвестиционного проекта, в том числе:

а) срок получения разрешений и согласий, необходимых для реализации проекта;

б) срок государственной регистрации прав, в том числе права на недвижимое имущество, результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации (в применимых случаях);

в) срок введения в эксплуатацию объекта, создаваемого, модернизируемого или реконструируемого в рамках инвестиционного проекта (в применимых случаях);

г) срок осуществления капиталовложений в установленном объеме, не превышающий срока применения стабилизационной оговорки, предусмотренного Федеральным законом;

д) срок осуществления иных мероприятий, определенных в соглашении о защите и поощрении капиталовложений;

3) сведения о предельно допустимых отклонениях от параметров реализации инвестиционного проекта, указанных в Федеральном законе; значения предельно допустимых отклонений определяются в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, при этом объем вносимых организацией, реализующей проект, капиталовложений не может быть менее величин, предусмотренных Федеральным законом;

4) срок применения стабилизационной оговорки в пределах сроков установленных Федеральным законом;

5) порядок представления организацией, реализующей проект, информации об этапах реализации инвестиционного проекта;

6) порядок разрешения споров между сторонами соглашения о защите и поощрении капиталовложений;

7) иные условия, предусмотренные Федеральным законом.

8. Соглашение может заключаться с использованием государственной информационной системы в порядке, предусмотренном Федеральным законом. Для подписания Соглашения в государственной информационной системе используется электронная подпись.

9. От Снежинского городского округа Соглашение подлежит подписанию администрацией Снежинского городского округа.

10. Соглашение признается заключенным с даты регистрации соответствующего соглашения (внесения в реестр соглашений) в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

11. Изменение условий Соглашения не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

12. Расторжение Соглашения может быть осуществлено в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

13. Соглашение действует до полного исполнения сторонами своих обязанностей по нему, если иное не предусмотрено Федеральным законом и может быть прекращено в любое время по соглашению сторон.

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 05.10.2022 № 440-р

О внесении изменений в распоряжение администрации Снежинского городского округа от 27.07.2022 № 359-р

В связи с кадровыми изменениями и в целях реализации мероприятий, предусмотренных распоряжением администрации Снежинского городского округа от 27.07.2022 № 359-р «Об обследовании дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории муниципального образования «Город Снежинск», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Внести в состав комиссии по обследованию дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории Снежинского городского округа, утвержденной распоряжением администрации Снежинского городского округа от 27.07.2022 № 359-р «Об обследовании дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории муниципального образования

«Город Снежинск», следующие изменения:

1) исключить из состава комиссии:

– Газенкампа К. Я. – государственного инспектора дорожного надзора;

– Дубровского А. В. – заместителя начальника Управления Автомобильного Транспорта ФГУП РЯЦ-ВНИИТФ;

2) включить в состав комиссии:

– Супруна Е. В. – государственного инспектора дорожного надзора (по согласованию);

– Громова Г. В. – ведущего инженера по безопасности движения Управления Автомобильного Транспорта ФГУП РЯЦ-ВНИИТФ;

3) в составе комиссии слова: «Трисков Е.Е. – мастер дорожного участка ФГУП РЯЦ-ВНИИТФ» заменить словами: «Крисыков Е. Е. – мастер дорожного участка ФГУП РЯЦ-ВНИИТФ».

2. Установить, что настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 27.07.2022.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска», а также разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 12.10.2022 № 1629

Об утверждении административного регламента

На основании письма Министерства имущества Челябинской области от 15.06.2022 № 2/8285 «О направлении типовых регламентов» (инд. от 07.07.2022 Д-3415), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.

Признать утратившими силу постановления администрации Снежинского городского округа:

от 10.05.2017 № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;

от 22.08.2017 № 1059 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 10.05.2017 № 612»;

от 12.11.2018 № 1561 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги»;

от 02.03.2020 № 260 «О внесении изменений в административный регламент»;

от 02.09.2021 № 1185 «О внесении изменений в административный регламент».

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

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на 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
«Предварительное согласование предоставления земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельного участка без проведения торгов в Снежинском городском округе.

Круг Заявителей

Заявителями являются юридические лица, физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – Заявитель, заявителями).

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, не предусмотрено.

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 – многофункциональный центр, МФЦ); по телефону Уполномоченного органа 8(35146)35043, 35048 или многофункционального центра 8(35146)37035, 35071; письменно, в том числе посредством электронной почты (e-mail: ug@snzadm.ru), факсимильной связи Уполномоченным органом; посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

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=14576>).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа (адрес: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6) или многофункционального центра (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 многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления 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, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу 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 либо назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет 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 многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автомататора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

В помещениях 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 Управлении в соответствии с графиком приема граждан при обращении Заявителя лично, по телефону, а также посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств федерального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- 1) круг Заявителей;
- 2) срок предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления 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 Уполномоченного органа, 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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

Наименование 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;

– 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.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенного между ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и администрацией Снежинского городского округа – осуществляет мероприятия в части приема заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2) Структурные подразделения и функциональный орган администрации Снежинского городского округа:

а) Канцелярия администрации Снежинского городского округа – осуществляет прием заявления (в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган), удостоверяет личность Заявителя и осуществляет передачу заявления для осуществления межведомственного взаимодействия, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

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. 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) Управление градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее – Управление).

Управление:

оформляет решение о возврате заявления, о выдаче Разрешения, об отказе в выдаче Разрешения на бланке утвержденного образца; осуществляет запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

выполняет проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия

оснований для отказа в приеме документов, возврата заявления и документов, предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготавливает проект решения о возврате заявления, проект проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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 Управления:

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

в) Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее – функциональный орган) согласовывает проекты решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

График работы:

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

г) Юридический отдел Администрации Снежинского городского округа осуществляет правовую экспертизу проектов решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о возврате заявления, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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. Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

2.3.4. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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: решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и направление принятого решения Заявителю;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и направление принятого решения Заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица посредством федерального портала, либо по выбору заявителя в бумажной форме. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

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 не может превышать 30 календарных дней¹ со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

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:

Земельный кодекс Российской Федерации;
Градостроительный кодекс Российской Федерации;
3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

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

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

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и 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» (далее именуется – приказ Минэкономразвития РФ № 762);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее именуется – приказ Минэкономразвития РФ № 7);

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Закон Челябинской области от 28.08.2003 № 174-ЗО «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Челябинской области»;

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

Устав муниципального образования «Город Снежинск»; 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,

¹ В 2022 году процедура, предусмотренная п. 7 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляется в срок не более 14 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629)

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель должен самостоятельно предоставить:

Заявление (оригинал) о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору заявителя:

путем заполнения формы заявления, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет федерального портала; путем направления электронного документа на электронную почту Уполномоченного органа (далее именуется – представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо): электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), представляется в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет федерального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

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

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной

формы заявления;

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;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на федеральном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на федеральном портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством федерального портала.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием федерального портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

В заявлении (в письменной форме или в форме электронного документа) указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

– реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный

участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

В случае направления заявления через 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 получения результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (с предъявлением оригинала).

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 заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной

квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной

электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.4. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.8.5. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.8.6. В случае, если гражданин использует гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, расположенный на земельном участке для размещения гаража, который предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 01.01.2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.7. В случае, если гражданин использует гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, расположенный на земельном участке, который образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был

организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям; решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем настоящего подпункта, вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов, предусмотренных абзацами шестым и седьмым пункта 2.8.6 настоящего регламента.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего пункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

Предоставление земельных участков распространяется также на граждан, прекративших членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

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

2.10. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

2.11. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в многофункциональный центр либо в Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6.

Рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении 2 к Административному регламенту.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

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

Для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданная не более 5 рабочих дней до даты обращения с заявлением;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее именуется – ЕГРН) о правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений

иные документы, позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

2.12.1. В случае, если Заявителем по собственной инициативе

не представлены документы, перечисленные в пункте 2.12 Административного регламента, последние запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.13.2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации 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 муниципальной 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).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.13.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13.4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, 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

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

заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

заявление и документы исполнены карандашом;

представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием федерального портала, к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного заявления федерального портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов:

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента (некорректно заполнено заявление);

2) заявление подано в иной орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с действующим законодательством, возложена на заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11-10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) 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;

3) схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных статьей 11-9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39-16 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39-16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

2.22. 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 методе расчета размера такой платы

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

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

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре – 1 рабочий день (в день обращения заявителя).

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган – 1 рабочий день (следующий за днем регистрации день).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту.

2.26. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю в электронной форме сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому, в соответствующем разделе Портала, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за работу с Заявителями (далее - ответственный исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на Портале обновляется до статуса «Принято».

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.27. 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 МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории,

на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения),

в которых предоставляется муниципальная услуга, 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»;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- расположенность Уполномоченного органа в зоне доступности к

основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.29. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.30. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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 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 многофункциональном центре.

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 многофункциональном центре

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. в случае подачи заявления в многофункциональный центр - прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган;

в случае подачи заявления в Уполномоченный орган - прием, регистрация работником Канцелярии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае подачи заявления посредством портала ЕПГУ - прием и регистрация работников Канцелярии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным п. 2.8 настоящего административного регламента на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов;

3.1.3. Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3.1.4. Рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа;

3.1.6. Выдача итогового документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур представлено в Приложении 6 к Административному регламенту.

Особенности предоставления муниципальной услуги 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 пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии

электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления

значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные 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 уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением по форме согласно Приложению 4.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

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

3.11.1. 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.

3.11.2. Работник Канцелярии регистрирует заявление об исправлении опечаток и ошибок в случае подачи заявления в Уполномоченный орган в течение 1 часа.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в многофункциональном центре – 1 рабочий день (в день обращения заявителя).

Срок передачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в Уполномоченный орган – 1 рабочий день (следующий за днем регистрации дня).

3.11.3. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.11 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.11.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.11 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 оказании муниципальной услуги, принятое в виде постановления администрации Снежинского городского округа, либо решения об отказе, оформленное письмом заместителя главы Снежинского городского округа по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 3.13 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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска».

4.4. Плановые проверки осуществляются начальником Управления, его заместителем путем проведения не менее одного раза в месяц случайной выборки документов по нескольким заявлениям. 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 органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Снежинского городского округа; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе вышеуказанной информации (обращения).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. 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.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги. Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия

(бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов.

Многофункциональный центр и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных Уполномоченным органом в этих целях многофункциональному центру;

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

Работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных

обязанностей в рамках реализации функций многофункционального центра, предусмотренных статьями 15.1 частями 1 и 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

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, 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:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Снежинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление 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 Снежинского городского округа;

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;

11) выдача Федеральной антимонопольной службой обязательного для исполнения предписания Уполномоченному лицу об устранении нарушений.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя функционального органа, структурного подразделения Уполномоченного органа;

в Уполномоченный орган (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, e-mail: adm@snzadm.ru) – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя функционального органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, Управления, руководителя Уполномоченного органа, руководителя Управления;

в Управление (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@mfsc-74.ru) – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

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

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его

руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.2.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. 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.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. 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).

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.

5.4. 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 принимаются 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.7. 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 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, 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

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.

Прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от Заявителя

6.3. Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, при обращении Заявителя осуществляет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

4) 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;

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;

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

7) 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;

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

9) 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);

10) 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;

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

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее Заявителю для подписания;

13) выдает Заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, информирует Заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

14) составляет опись принятых документов от Заявителя в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Уполномоченный орган;

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

16) 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 по 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.

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

6.5. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

При наличии в заявлении об оказании муниципальной услуги указания о выдаче результата предоставления услуги через многофункциональный центр заявителю обеспечивается прием в многофункциональном центре с целью выдачи документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги, информация о сроках предоставления которой была доведена до заявителя в том числе в порядке, указанном в подпункте 13 пункта 6.3 настоящего Административного регламента.

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.

6.6. Время приема заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги – не более 15 минут.

6.7. По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их Заявителем лично работником многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя (по телефону или sms-сообщением) в срок не превышающий 9 рабочих дней о том, что результат муниципальной услуги направлен в Уполномоченный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ФОРМА

Лист 1

В администрацию Снежинского городского округа

от	
(для юридических лиц - полное и сокращенное наименование юридического лица, для физических лиц - Ф.И.О.)	
ИНН/ОГРН	
(ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей))	
в лице	
(должность, Ф.И.О. (для юридических лиц))	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц)

Адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного

участка с кадастровым номером1 _____
Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории2 _____

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка3 _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

(из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39-3, статьей 39-5, пунктом 2 статьи 39-6 или пунктом 2 статьи 39-10 Земельного кодекса Российской Федерации)

Вид права _____
(если предоставление возможно на нескольких видах права)
Цель использования земельного участка _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд4: _____

ФОРМА
Лист 2

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории5: _____

Я, _____
(ФИО)
подтверждаю, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, т.е. до 29 декабря 2004 года.

Дополнительно информирую о ликвидации гаражного кооператива, _____

(полное наименование гаражного кооператива, ИНН, КПП) об исключении _____

(дата прекращения деятельности)
кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.6 _____

Прошу проинформировать о результатах предоставления муниципальной услуги следующим выбранным мною способом (напротив выбранного способа поставить V):

	который заявитель получает непосредственно при личном обращении	
V в виде бумажного документа	который направляется заявителю посредством почтового отправления	
	который направляется заявителю на адрес _____	
V в виде электронного документа	электронной почты: _____	

1 Заполняется в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

2 Заполняется в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом.

3 Заполняется в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

4 Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

5 Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

6 Указывается в случае подачи заявления в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («О гаражной амнистии»)

ФОРМА
Лист 3

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Кол-во листов
1. Копия документа, удостоверяющего личность физического лица	
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
3. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (для заявителя иностранного юридического лица)	

5. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества (в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу).	
6. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок	
7. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка	
8.	

г. _____	_____
(дата)	(подпись)

Я, даю свое согласие администрации Снежинского городского округа Челябинской области, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ от 27.07.2006 № 152, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон.

г. _____	_____
(дата)	(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

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 возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от _____ № _____.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Ул. Свердлова, 24, г.Снежинск Челябинской области, 456770,
Российская Федерация.
Телефон (8-35146) 9-25-73, факс (8-35146) 9-23-85, e-mail: adm@snzadm.ru

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка», Вам отказано по следующим основаниям (выбрать нужное).

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача заявления 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 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, телефон)
(должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

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)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	1 рабочий день	Работник канцелярии	Уполномоченный орган / ИС: 1-С Предприятие	Выявление оснований для отказа в приеме документов,	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги			

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем _____

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 _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

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: _____	

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

	Формирование и направление заявлению в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа				В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений	
	Регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномочен-ный орган / ГИС	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента,	Направленное Заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги				—	
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный орган / ГИС / 1-С Предприятие	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	

2. 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 Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный орган / ГИС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 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	Уполномочен-ный орган / ГИС / СМЭВ / Росреестр	—	Получение документов (сведений), необходимых 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	В день получения межведомственных запросов	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный орган / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту
---	--	--	---	-----------------------------	---	---

4. Принятие решения о предоставлении услуги

Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	10 рабочих дней	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный орган / ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (в том числе усиленной квалифицированной подписью – при необходимости)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный орган / ГИС	—	
	Оформление проекта решения	Не более 1 рабочего дня	Должностное лицо машбюро канцелярии Администрации	Администра-ция / База постановлений	—	

5. Выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги

Формирование и регистрация результата 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 многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание Заявителем в заявлении способа выдачи Результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Уведомление Заявителя о принятом решении	1 рабочий день	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
	Выдача Заявителю итогового документа	Не более 15 минут				

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

Формирование и регистрация результата 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 (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	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 12.10.2022 № 1630

Об утверждении административного регламента

На основании письма Министерства имущества Челябинской области от 15.06.2022 № 2/8285 «О направлении типовых регламентов» (инд. от 07.07.2022 Д-3415), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.

Признать утратившими силу постановления администрации Снежинского городского округа:

от 28.01.2021 № 72 «Об утверждении административного регламента в новой редакции»;

от 19.11.2021 № 1513 «О внесении изменений в административный регламент».

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

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на 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 разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков в Снежинском городском округе.

Круг Заявителей

В качестве Заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – Заявитель, Заявители).

1.2.1. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
при устном обращении Заявителя (лично или по телефону)
непосредственно в администрацию Снежинского городского

округа (далее – Уполномоченный орган) или территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

письменно, в том числе посредством электронной почты (e-mail: ug@snzadm.ru), факсимильной связи Уполномоченным органом при поступлении письменного заявления;
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);

в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<https://www.gosuslugi74.ru/>) (далее – региональный портал);
на официальном сайте Уполномоченного органа в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» (<http://www.snzadm.ru/?art=15335>).

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 Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 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-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

В помещениях 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.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) круг Заявителей;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления 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 Уполномоченного органа, 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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

Наименование 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;

– 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.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенного между ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и администрацией Снежинского городского округа – осуществляет мероприятия в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2) Структурные подразделения и функциональный орган

Администрации Снежинского городского округа:

а) Канцелярия администрации Снежинского городского округа – осуществляет прием заявления (в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган), удостоверяет личность Заявителя и осуществляет передачу заявления для осуществления межведомственного взаимодействия, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

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. 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) Управление градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее – Управление).

Управление:

оформляет решение о возврате заявления, о выдаче Разрешения, об отказе в выдаче Разрешения на бланке утвержденного образца, осуществляет запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

выполняет проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, возврата заявления и документов,

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
подготавливает проект решения о возврате заявления, проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – Разрешение);

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

в) Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» оформляет подготовку расчета платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка) согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту в случае подачи заявления на использование земель или земельного участка (части земельного участка), для размещения объектов, указанных в пунктах 19-20, 22-25, 28-30 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее – Перечень видов объектов).

Место нахождения и почтовый адрес:
– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1;
– телефоны 8 (35146) 3–77–71;
– адрес электронной почты: kui@snzadm.ru.
График работы:
– понедельник – пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00; – суббота, воскресенье – выходной день.

г) Юридический отдел Администрации Снежинского городского округа осуществляет правовую экспертизу проектов решений о выдаче Разрешения, о возврате заявления, об отказе в выдаче Разрешения.

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. Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право Заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

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 о выдаче Разрешения и направление принятого решения Заявителю по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. решение об отказе в выдаче Разрешения, оформленное письмом заместителя главы Снежинского городского округа по форме согласно приложению 4 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

Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок принятия решения о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения) на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, – в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения) в случае размещения объектов, за исключением

указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7 Перечня видов объектов: 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 5 – 6 Перечня видов объектов: 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 7 Перечня видов объектов: 9 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок направления Заявителю Разрешения (решения об отказе в выдаче Разрешения) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7 Перечня видов объектов: 1 рабочий день со дня его подписания.

Срок направления Заявителю Разрешения (решения об отказе в выдаче Разрешения) в случае размещения объектов, за исключением указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7 Перечня видов объектов: 3 рабочих дня со дня его подписания.

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:

Земельный кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
постановление Правительства Российской Федерации от 25.09.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением

11

государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
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 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
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»; приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; Закон Челябинской области от 13.04.2015 № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 № 178-П «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (с изм. и доп.) (далее – Порядок);

Устав муниципального образования «Город Снежинск»; настоящий Административный регламент и иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе ЕПГУ.

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:

Заявление (оригинал) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору Заявителя:

путем заполнения формы заявления, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ; путем направления электронного документа на электронную почту Уполномоченного органа (далее – представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Уполномоченном органе, многофункциональном центре непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты, ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо): электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении (в письменной форме или в форме электронного документа) указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае если Заявителем является физическое лицо;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае если

Заявителем является юридическое лицо;

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

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

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

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

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

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

На ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения формы заявления.

При подаче заявления в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

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 Заявителя, 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 заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если подается заявление в электронной форме представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях – простой электронной подписью.

Представления копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади земель или земельных участков, а также координат характерных точек границ территории – в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости на территории Челябинской области – МСК-74), составленная в соответствии с типовой формой согласно приложению 3 к Порядку.

2.8.4. Документы, подтверждающие основания для использования земельного участка:

1) схема монтажа, размещения, установки в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 30 Перечня видов объектов; 2) документы о правах Заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), указанные в абзаце втором подпункта 3 настоящего пункта; 3) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта, – в случае размещения объектов, указанных в пунктах 4, 31 Перечня видов объектов.

Если целью использования земель, части земельного участка является благоустройство прилегающей территории индивидуального жилого дома (части жилого дома) или земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, а предполагаемые к использованию земли или части земельного участка непосредственно примыкают к принадлежащему Заявителю земельному участку, в границах которого расположен соответствующий индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), или к земельному участку, предназначенному для ведения личного подсобного хозяйства, представленные материалы, предусмотренных настоящим подпунктом не требуются;

4) технические характеристики планируемого объекта и технические условия размещения объекта (при наличии) – в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7, 11, 12 Перечня видов объектов;

5) проектная документация на выполнение работ,

связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их

части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

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

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок и (или) сооружение);

8) письменные согласования сетевых организаций в случае размещения объектов, указанных в перечне, в охранных зонах инженерных коммуникаций;

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

10) проект организации строительства, правоустанавливающие документы на земельный участок в случае размещения объектов, указанных в пункте 31 Перечня видов объектов;

11) иные документы, подтверждающие основания для использования земельного участка или части земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 8 – 11 настоящего пункта, Заявитель должен представить самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 4 – 7 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 4 – 7 настоящего пункта.

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

Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо в Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, каб. 18.

Рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

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

Для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданная не более 5 рабочих дней до даты обращения с заявлением;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и

зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

4) иные документы, позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

2.12.1. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, последние запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.13.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.13.2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальной 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).

2.13.3. 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;

2.13.4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2.14. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента

(некорректно заполнено заявление);

2) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

3) представленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

4) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

5) заявление и иные документы исполнены карандашом;

6) представленные Заявителем заявление и иные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного заявления ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

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

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

обращение за предоставлением иной муниципальной услугой; заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с действующим законодательством, возложена на Заявителя;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.15. Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению 2.

Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земельного участка, части земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные перечнем или пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) в заявлении указана цель использования земельного участка или части земельного участка, не соответствующая целям размещения и эксплуатации объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации;

4) размещение объекта приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

5) земельный участок или часть земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

6) представленная схема границ предполагаемых к использованию земельных участков или частей земельных участков не соответствует представленной проектной документации, схеме монтажа, установки, размещения объекта;

7) ранее выдано разрешение на использование испрашиваемого Заявителем земельного участка или его части;

8) размещение объекта приведет к нарушению требований, установленных федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими, градостроительными и строительными нормами и правилами, а также правилами благоустройства муниципального образования;

9) земельный участок или часть земельного участка зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;

10) на земельном участке планируется размещение элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома;

11) размещение объектов повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно

пользуется неограниченный круг лиц;

12) заявление, приложенные к нему документы содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или)

документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

13) земельный участок включен в перечни земельных участков, подлежащих предоставлению отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Челябинской области;

14) в отношении земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды;

15) представленное Заявителем заявление не является первым из представленных в Уполномоченный орган заявлений (в случае поступления в Уполномоченный орган двух и более заявлений, соответствующих требованиям Порядка);

16) на земельном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности иных граждан или юридических лиц, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) имеется полное или частичное совпадение границ земельного участка, указанного в заявлении, с земельным участком, образованным в соответствии с ранее принятым решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) об утверждении схемы земельного участка, срок действия которого не истек.

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

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

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

2.19. 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

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

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

2.21. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре – 1 рабочий день (в день обращения Заявителя).

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган – 1 рабочий день (следующий за днем регистрации день).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.22.1. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю в электронной форме сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому, в соответствующем разделе ЕПГУ, Заявителю будет представлена

информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за работу с Заявителями (далее – ответственный исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

Требования к помещениям многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. 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 МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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»;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) расположенность Уполномоченного органа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

5) наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.24.1. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность предоставления 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 Заявителем на бумажном носителе в МФЦ, в Уполномоченном органе в порядке, предусмотренном пунктами 6.3, 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:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В случае подачи заявления в многофункциональный центр – прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления посредством портала ЕПГУ – прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов.

3.1.3. Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.1.4. Рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа.

3.1.6. Выдача итогового документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 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: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

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;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления

муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных 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 муниципальных услуг, руководителей МФЦ предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, Управления, должностного лица Уполномоченного органа, Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием Единого портала

3.10.1. Запись на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) с использованием Единого портала не осуществляется.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждой 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.

Сформированное и подписанное заявление 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 заявления 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 заявления в электронной форме Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

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

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

3.10.5. 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.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления а 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 документах

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением по форме согласно Приложению 6.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.14 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. Работник Канцелярии регистрирует заявление об исправлении опечаток и ошибок в случае подачи заявления в Уполномоченный орган в течение 1 часа.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в многофункциональном центре – 1 рабочий день (в день обращения заявителя).

Срок передачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в Уполномоченный орган – 1 рабочий день (следующий за днем регистрации день).

3.13.3. Уполномоченный орган 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.

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

3.13.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать пяти 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 Разрешения, либо решения об отказе в выдаче Разрешения, 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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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 администрации (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 администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;
3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностными лицами Уполномоченного органа, Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска».

4.4. Плановые проверки осуществляются начальником Управления, его заместителем путем проведения не менее одного раза в месяц случайной выборки документов по нескольким заявлениям. 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 органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Снежинского городского округа; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе вышеуказанной информации (обращения).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. 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.

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

Многофункциональный центр и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных

Уполномоченным органом в этих целях многофункциональному центру;

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

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

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, 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 заявления 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, представление 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;

11) выдача Федеральной антимонопольной службой обязательного для исполнения предписания Уполномоченному лицу об устранении нарушений.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя функционального органа, структурного подразделения Уполномоченного органа;

в Уполномоченный орган (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, e-mail: adm@snzadm.ru) –

на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя функционального органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, Управления, руководителя Уполномоченного органа, руководителя Управления;

в Управление (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6, e-mail: ug@snzadm.ru) на решение и (или) действия (бездействие) специалиста Управления, руководителя структурного подразделения Управления;

к руководителю МФЦ (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, e-mail: snz@mfc-74.ru) – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

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

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей

и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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.

5.6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.11. 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).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.12. 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, 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 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, включая составление на бумажном носителе их заверение.

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.

Прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от Заявителя

6.3. Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, при обращении Заявителя осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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 неогovorенных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет проверку представленных Заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;
- 7) 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;
- 8) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 9) 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);
- 10) 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;

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

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее Заявителю для подписания;

13) выдает Заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, информирует Заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

14) составляет опись принятых документов от Заявителя в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Уполномоченный орган;

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

16) 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 по 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.

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

6.5. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

При наличии в заявлении об оказании муниципальной услуги указания о выдаче результата предоставления услуги через многофункциональный центр заявителю обеспечивается прием в многофункциональном центре с целью выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, информация о сроках предоставления которой была доведена до заявителя в том числе в порядке, указанном в подпункте 13 пункта 6.3 настоящего Административного регламента.

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.
- 6.6. Время приема заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги – не более 15 минут.
- 6.7. По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их Заявителем лично работником многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя (по телефону или sms-сообщением) в срок не превышающий 9 рабочих дней о том, что результат муниципальной услуги направлен в Уполномоченный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

ФОРМА

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (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 рассмотрению уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Снежинского городского округа Челябинской области.

Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее – Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации города Снежинска (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе 8(35146)35734 или многофункциональном центре 8(351 46) 37035; 35071;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты (e-mail: ug@snzadm.ru), факсимильной связи;
- 4) 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);
 - на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа, в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» <https://www.snzadm.ru>;
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления градостроительства администрации Снежинского городского округа (адрес: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6) или в территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (адрес: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1).

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства);

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник

многофункционального центра, 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, работник многофункционального центра, 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.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и Администрацией Снежинского городского округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

На Едином портале и официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа размещается следующая информация:

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа;
формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином 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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории Снежинского городского округа.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Снежинска, являющейся Уполномоченным органом.

Место нахождения и почтовый адрес:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24;
– адрес электронной почты: adm@snzadm.ru;
– адрес официального сайта: <https://www.snzadm.ru>.

График работы:

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

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

Место нахождения Управления:

– 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р Циолковского, д. 6;
– телефон 8 (35146) 35734;
– адрес электронной почты Управления: ug@snzadm.ru.

График работы:

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

Прием и регистрация документов осуществляется канцелярией в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и 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 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00,
суббота, воскресенье – выходной день.

2.1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области:

– 454048, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 85;
– официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;
– телефон: 8 (351) 2376745; факс: 8 (351) 2603440;
– адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru.

График работы:

– понедельник – четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 13:45, пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;
территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске.

Место нахождения многофункционального центра 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.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр 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.

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, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

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

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

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

Устав муниципального образования «Город Снежинск», утвержденный решением Собрании депутатов города Снежинска; иные законы и нормативные правовые акты Российской

Федерации, Челябинской области и органа местного самоуправления в пределах их полномочий.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 предоставления заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Управление уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае направления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление об окончании строительства направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление об окончании строительства подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, заключенным между ОГАО «МФЦ Челябинской области» и Администрацией Снежинского городского

округа, либо направления в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, 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.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- а) уведомление об окончании строительства, содержащее следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица); наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо; кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка; сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц); сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома); сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган).

В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале и путем представления схематичного изображения построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган).

или МФЦ) предоставляется для идентификации личности. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае

представления документов в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

д) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

е) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Форма уведомления об окончании строительства утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении уведомления без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв уведомления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления об оставлении уведомления без рассмотрения и возврате ранее представленных

документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24.

Рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

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

2.10. Регистрация уведомления об окончании строительства, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления Снежинского городского округа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления Снежинского городского округа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления

об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Уведомление об окончании строительства считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

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

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии) предусмотрены пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, работник многофункционального центра уведомляет Заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. В случае отсутствия в уведомлении об окончании сведений, предусмотренных в подпункте «а» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к такому уведомлению и предусмотренных подпунктами «в» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планировании строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планировании

строительстве таких

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), Уполномоченный орган в течение трех рабочих

дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Решение о возврате уведомления и прилагаемые к нему документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляются письмом заместителя главы Снежинского городского округа.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Результатом предоставления услуги является:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);

б) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии), в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

2.19. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии:

а) параметры построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющегося приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.18 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения

результата предоставления услуги.

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

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного посредством Единого портала, доводятся до

заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в государственные органы, органы местного самоуправления

2.24. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченный орган в государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности орган местного самоуправления Снежинского городского округа;

б) предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.18 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в срок, установленный пунктом 2.11 настоящего Административного регламента для предоставления услуги:

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «в» и «г» пункта 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.25.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.25.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть направлено следующими способами:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в

Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, заключенным между ОГАОУ «МФЦ Челябинской области» и Администрацией Снежинского городского округа, или направленным почтовым отправлением.

2.25.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прикладывается:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через

многофункциональный центр для идентификации личности. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала направление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.25.4. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений об окончании строительства;

б) представленные документы утратили силу на день обращения (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.25.5. Уполномоченный орган в лице Управления при получении заявления, указанного в пункте 2.25.1 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии.

2.25.6. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму

Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

2.25.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 2.25.1 настоящего административного регламента.

2.25.8. Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение двух рабочих дней с момента принятия решения об исправлении опечатки (ошибки) или об отказе во внесении исправлений.

2.25.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.26. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

2.27. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.27.1. Заявление о выдаче дубликата может быть направлено следующими способами:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, заключенным между ОГАОУ «МФЦ Челябинской области» и Администрацией Снежинского городского округа, или почтовым отправлением.

2.27.2. К заявлению о выдаче дубликата прикладывается:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр для идентификации личности. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала направление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.27.3. Основания отказа в приеме заявления о выдаче дубликата:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений об окончании строительства;

б) представленные документы утратили силу на день обращения (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.27.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно представляется указанный документ.

2.27.5. Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего Административного регламента; уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии не направлялось.

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

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

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

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

предоставления документов и информации, 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, 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений об окончании строительства 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 Уполномоченного органа, многофункционального центра должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания,

помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием, проверка документов и регистрация уведомления об окончании строительства;
 - 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
 - 3) рассмотрение документов и сведений;
 - 4) принятие решения;
 - 5) выдача результата.
- Описание административных процедур представлено в Приложении 6 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 уведомления об окончании строительства;
- прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства;
- 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 уведомления об окончании строительства. Формирование уведомления об окончании строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на Едином портале без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления об окончании строительства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления об окончании строительства.

При формировании уведомления об окончании строительства заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления об окончании строительства;

- г) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства без потери ранее введенной информации;

- е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.4. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления об окончании строительства на Единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления об окончании строительства;

- б) регистрацию уведомления об окончании строительства и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления об окончании строительства либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомление об окончании строительства становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию уведомления об окончании строительства (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных уведомлений об окончании строительства, поступивших из Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие уведомления об окончании строительства 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 уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр, Уполномоченный орган.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления об окончании строительства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме день изменения статуса заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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».

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 уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, 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 многофункционального центра (в случае поступления заявления через многофункциональный центр).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. 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 органов местного самоуправления Снежинского городского округа; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Снежинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) в отношении своего обращения о предоставлении муниципальной услуги.

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.

4.7. Подобные замечания и предложения граждан, их объединений и организаций могут быть направлены почтовым отправлением в Уполномоченный орган, Управление, на адрес электронной почты Уполномоченного органа, Управления, переданы в бумажном виде в Уполномоченный орган, Управление.

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в срок, не превышающий 30 календарных дней, способом, указанным для получения, перечисленным в пункте 4.7 настоящего Административного регламента.

Раздел 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, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.1. 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, представление 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;

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым

должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, ОГАУ «МФЦ Челябинской области», учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

в Уполномоченном органе (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, e-mail: adm@snzadm.ru) – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, Управления, руководителя Уполномоченного органа, руководителя Управления; в Управлении (456770, Челябинская обл., г. Снежинск, б-р. Циолковского, д. 6, e-mail: ug@snzadm.ru) на решение и (или) действия (бездействие) специалиста Управления, руководителя структурного подразделения Управления;

к руководителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области» на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра, в ОГАУ «МФЦ Челябинской области» – на решение и действия (бездействие) территориального отдела областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Снежинском городском округе.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, учредителе многофункционального центра 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)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. 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.

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению

в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. 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

5.7. 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».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

6.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя; выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в многофункциональном центре;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону.

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

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

Прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя

6.3. Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

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

услуги;

5) 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;

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

7) 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;

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

9) 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);

10) принимает заявление и прилагаемые к нему документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ);

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

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

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

14) составляет опись принятых документов от заявителя в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Уполномоченный орган;

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

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

Курьер многофункционального центра передает в приоритетном порядке (вне очереди) 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 уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.4. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю).

6.5. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр заявителю обеспечивается прием в многофункциональном центре с целью выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, информация о сроках предоставления которой была доведена до заявителя ранее в порядке, указанном в подпункте 13 пункта 6.3 настоящего административного регламента.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (в случае

подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал);
заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги.

6.6. Время приема заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги – не более 15 минут.

6.7. По истечении 30 календарных дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и в случае неполучения их заявителем лично работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя (по телефону или смс-сообщением) в срок не превышающий 9 рабочих дней о том, что результат муниципальной услуги направлен в Уполномоченный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

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 _____ (фамилия, имя, отчество -

	для граждан;
	полное наименование организации -

	для юридических лиц)
	куда _____
	(почтовый индекс и адрес _____
	заявителя согласно заявлению)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.13	уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» пункта 2.13	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)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «в» пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт «г» пункта 2.13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «д» пункта 2.13	уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт «е» пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

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

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,
уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности*
(далее - уведомление)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.
1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа
---	-----------------------------	-----------------	----------------

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

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

*Нужное подчеркнуть.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

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 _____ (фамилия, имя, отчество - _____) для граждан; _____ полное наименование организации - _____ для юридических лиц) _____ Куда _____ (почтовый индекс и адрес _____) заявителя согласно заявлению) _____
------------------------------	---

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в

уведомление о соответствии построенных или

реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,

уведомление о несоответствии построенных или

реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

(далее – уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от _____ № _____

принято решение об отказе во внесении

(дата и номер регистрации)

исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт «а» пункта 2.26	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.26	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в уведомлении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информирую _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата _____

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

**Нужное подчеркнуть.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата
уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,
уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности*
(далее - уведомление)
«_____» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение:
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

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

*Нужное подчеркнуть.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

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 _____ (фамилия, имя, отчество - _____)
	для граждан: _____
	полное наименование организации - _____
	для юридических лиц) _____
	Куда _____ (почтовый индекс и адрес _____)
	заявителя согласно заявлению) _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**
(далее – уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата (дата и номер регистрации) уведомления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

_____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информирую _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная

дополнительная информация при наличии)

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

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.
**Нужное подчеркнуть.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении уведомления без рассмотрения

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее
представленный пакет документов согласно приложенной к делу
расписке по уведомлению от _____ № _____.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Направление уведомления
о соответствии построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности либо несоответствии
построенных или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства
о градостроительной деятельности»

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
1	2	3	4
Проверка документов и регистрация заявления			

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований	До 1 рабочего дня	Работник канцелярии, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС; 1-С Предприятие	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление
	для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента					муниципальной услуги, и передача ему документов

	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	Случаи, предусмотренные пунктом 2.13. Административного регламента	

Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в органы или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / Росреестр / СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов, поступивших должностному лицу, требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 3 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги

Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Оформление проекта решения	Не более 0,5 рабочего дня	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ГИС / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Согласование проекта решения	Не более 1 часа	Начальник управления градостроительства – главный архитектор администрации			
		Не более 1 часа	Начальник юридического отдела администрации – в случае подготовки уведомления о несоответствии			
	Утверждение проекта решения	Не более 1 часа	Заместитель главы городского округа администрации			

	Регистрация проекта решения	Не более 1 часа	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги			
--	-----------------------------	-----------------	---	--	--	--

Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, 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
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.18 Административного регламента, в форме	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 многофункциональном центре, а также подача Запроса	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью
					через	многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче
	Электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа				Многофункциональный центр	результата муниципальной услуги

	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале
	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	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

(месторасположение земель / земельного участка, кадастровый номер (при наличии), площадь земель / земельного участка).

Место выполнения административных действий/ используемая информационная система	Заявитель принимает решение	Результат административного действия, способ фиксации
5	6	7

для размещения которого не требуется разрешения на строительство.

Срок действия разрешения – до _____.

Приложения:

1. схема границ на __ л. в __ экз.;
2. схема размещения объектов на __ л. в __ экз.;

без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» и приложенных к нему документов, на основании _____ Администрацией Снежинского городского округа принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям _____.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
часть 1 пункта 2.17	Заявление подано с нарушениями требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244	Указываются основания такого вывода
часть 1 пункта 2.17	Заявление подано с нарушениями требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244	Указываются основания такого вывода
часть 1 пункта 2.17	К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»	Указываются основания такого вывода
часть 1 пункта 2.17	В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта	Указываются основания такого вывода
часть 2 пункта 2.17	В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»	Указываются основания такого вывода
часть 5 пункта 2.17	Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу	Указываются основания такого вывода
часть 4 пункта 2.17	На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информирую:

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

ФОРМА

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

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

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

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

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)
Тел: _____
E-mail: _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать разрешение на использование _____

(указать адрес месторасположения земель/земельного участка)

и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в целях размещения _____
(указать наименование объекта)
на срок _____
(указать предполагаемый срок использования)
сведения об объекте, предполагаемом для размещения

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

СХЕМА ГРАНИЦ

Объект _____

Местоположение/кадастровый номер _____

(земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка _____

Категория земельного участка _____

Вид разрешенного использования _____

Каталог координат			
№ точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:
От _____ точки до _____ точки

Схема границ земельного участка

Заявитель:

(подпись, расшифровка подписи)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

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

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

ФОРМА
В администрацию Снежинского городского округа

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, которые находятся в
государственной или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

ФОРМА
В администрацию Снежинского городского округа

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата решения

Прошу выдать дубликат решения об оказании муниципальной
услуги:

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, которые находятся в
государственной или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

ФОРМА

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

На основании приказа Министерства имущества Челябинской
области от 30.06.2015 № 178-П, _____
_____ плата за использование земельного
участка (части земельного участка) с кадастровым номером _____
_____ составляет _____
(_____ рублей в год, и рассчитывается по
формуле, установленной законодательством Челябинской области.

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

В графе «назначение платежа» Заявитель обязан указать:
назначение платежа (арендная плата, пени, штраф), номер и
дату разрешения на использование земельного участка (далее –
Разрешение).

Внесенная Заявителем по настоящему Разрешению денежная
сумма засчитывается в платежи по плате за использование
земельного участка (части земельного участка), пени, штрафам (в
зависимости от назначения платежа, указанного Заявителем), сроки
внесения которых наступили или наступят либо обязательства, по
которым возникли ранее, согласно очередности их наступления
либо возникновения.

Счета и счета-фактуры выставляются Заявителем
самостоятельно.

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

НДС не предусмотрен.
Расчет подготовлен специалистом
КУИ города Снежинска:

(ФИО) _____ (подпись) _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

Уполномоченный орган:	ЗАЯВИТЕЛЬ:
-----------------------	------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, которые находятся в
государственной или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

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
1	2	3	4
1. Проверка документов и регистрация заявления			
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Согласно Приложению 10	Работник канцелярии, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги

	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Согласно Приложению 10				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений	Согласно Приложению 10		Уполномочен-ный орган / ГИС;		Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	Согласно Приложению 10	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный орган / ГИС	Случаи, предусмотренные пунктом 2.14 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		Должностное лицо канцелярии администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномочен-ный орган / ГИС / 1-С Предприятие	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Направленное Заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению 2 к Административному регламенту

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	Уполномочен-ный орган / ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении 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	Согласно Приложению 10	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный орган / ГИС / СМЭВ / Росреестр		Получение документов (сведений), необходимых 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	В день получения ответов на межведомственные запросы	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный орган / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 3 или 4 к настоящему Административному регламенту
---	--	--	---	-----------------------------	---	--

4. Принятие решения о предоставлении услуги

Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 или 4 к настоящему Административному регламенту	Формирование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги	Согласно Приложению 10	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный орган / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 или 4 к настоящему Административному регламенту, подписанный уполномоченным должностным лицом (в том числе усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного им лица)
	Согласование проекта решения	Согласно Приложению 10	Начальник управления градостроительства – главный архитектор	Уполномочен-ный орган / ГИС		
	Согласование проекта решения	Согласно Приложению 10	Председатель МКУ «КУИ»	МКУ «КУИ»		
	Согласование проекта решения	Согласно Приложению 10	Начальник юридического отдела администрации	Уполномочен-ный орган		
	Утверждение проекта решения	Согласно Приложению 10	Заместитель главы городского округа администрации	Администра-ция		
	Регистрация проекта решения	Согласно Приложению 10	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администра-ция / База постановлений		
	Подписание результата ЭЦП (при необходимости)	0,1 календарный день (1 час)	Заместитель главы городского округа администрации	Администра-ция		Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)

5. Выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в том числе в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Согласно Приложению 10	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный 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	Согласно Приложению 10	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен-ный орган / АИС МФЦ	Указание Заявителем в заявлении способа выдачи Результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления 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	Согласно Приложению 10	Работник канцелярии или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги		Заявителем указан способ получения результата услуги «Лично»	Результат предоставления муниципальной услуги выдан (направлен) Заявителю
	Выдача Заявителю итогового документа	Согласно Приложению 10		Канцелярия/ МФЦ		
	Направление результата муниципальной услуги почтовым отправлением	Согласно Приложению 10	Работник канцелярии	Канцелярия	Заявителем указан способ получения результата услуги «По почте»	
		По истечении 30 календар-ных 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»	

Место выполнения административного действия/используемая информацион-ная система		Направление результата муниципальной услуги в ЕПГУ	До 1 рабочего дня с момента регистрации документа	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	
	Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений	Результат административного действия, способ фиксации				
5	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр
	Уполномочен-ный орган / ГИС; 1-С Предприятие	Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов				

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

Сроки выполнения административных процедур

№ п/п	Наименование административных действий	Срок выполнения административных действий в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента	Срок выполнения административных действий в соответствии с п. 2.6.2 настоящего административного регламента	Срок выполнения административных действий в соответствии с п. 2.6.3 настоящего административного регламента	Срок выполнения административных действий в соответствии с п. 2.6.4 настоящего административного регламента
1	2	3	4	5	6
ИТОГО:		25 календарных дней	30 календарных дней	5 рабочих дня	9 календарных дней
1.	МФЦ: прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и в отдел контроля МФЦ	1 календарный день	1 календарный день	0,25 рабочих дня (2 часа)	0,5 календарных дня (4 часа)
2.	МФЦ: формирование дела заявителя и передача его из МФЦ в Управление	1 календарный день	1 календарный день	0,25 рабочих дня (2 часа)	0,5 календарных дня (4 часа)
3.	Управление: прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, полученных из МФЦ	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня (1 час)	0,2 календарных дня (2 часа)
4.	Управление: рассмотрение документов начальником Управления и передача дела в отдел Управления	0,5 календарного дня	0,5 календарного дня	0,1 рабочих дня (1 час)	0,2 календарных дня (2 часа)
5.	Управление: рассмотрение документов начальником отдела и передача дела на исполнение специалисту отдела	0,5 календарного дня	0,5 календарного дня	0,1 рабочих дня (1 час)	0,2 календарных дня (2 часа)
6.	Управление: формирование межведомственных запросов специалистом отдела	3 календарных дня	3 календарных дня	0,5 рабочих дня (4 часа)	0,4 календарных дня (3 часа)
7.	КУИ: оформление расчета платы за использование земель или земельного участка (части земельного участка)	–	7 календарных дней	–	–
8.	Управление: рассмотрение документов специалистом отдела и подготовка итогового документа	8 календарных дней	6 календарных дней	2,5 рабочих дня	3 календарных дня
9.	Управление: печать проекта разрешения (отказа) специалистом отдела и комплектование пакета документов результата муниципальной услуги Специалистом Управления и направление на подпись начальнику отдела	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня (1 час)	0,5 календарных дня (4 часа)
10.	Управление: передача итогового документа на подпись начальнику Управления	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня (1 час)	0,5 календарных дня (4 часа)
11.	Управление: направление на согласование и утверждение результата муниципальной услуги в Администрацию	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня (1 час)	0,5 календарных дня (4 часа)
12.	Администрация: согласование результата муниципальной услуги и утверждение уполномоченным должностным лицом	2 календарных дня	2 календарных дня	0,5 рабочих дня (4 часа)	0,5 календарных дня (4 часа)
13.	Администрация: направление результата услуги на регистрацию в Управление	1 календарный день	1 календарный день	0,1 рабочих дня (1 час)	0,5 календарных дня (4 часа)
14.	Управление: регистрация результата услуги и передача его в МФЦ	1 календарный день	1 календарный день	0,3 рабочих дня (2 часа)	0,5 календарных дня (4 часа)
15.	Срок выдачи (направления) результатов оказания муниципальной услуги заявителю	3 календарных дня	3 календарных дня	1 рабочий день	1 календарный день

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 13. 10. 2022 № 1656

О продлении срока действия муниципальной Программы

В целях формирования проекта бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов, руководствуясь Положением «О порядке разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа 24.02.2022 № 251, на основании статей 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Действие муниципальной Программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Снежинского городского округа» на 2019 - 2024 гг., утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 12.12.2018 № 1765 (с изменениями от 14.09.2022 № 1479), продлить на 2025 год и изложить ее в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа О.П.Фомину.

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Управление муниципальным имуществом и
земельными ресурсами Снежинского городского округа»
на 2019 – 2025 гг.

2022

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	Муниципальная Программа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Снежинского городского округа» на 2019 - 2025 гг. (далее – Программа).
Основание для разработки Программы	Распоряжение администрации Снежинского городского округа от 13.09.2018 № 290-р «О разработке муниципальной Программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Снежинского городского округа» на 2019 – 2024 гг.».
Координатор Программы	Заместитель главы городского округа.
Разработчик Программы	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее – КУИ города Снежинска).
Цели Программы	Цели Программы – создание условий для повышения эффективности управления муниципальным имуществом, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственной собственности (до разграничения государственной собственности на землю) на территории Снежинского городского округа.
Задачи Программы	Задачи Программы: 1) исполнение плана по поступлениям от использования муниципального имущества и земельных участков, реализации муниципального имущества; 2) совершенствование системы учета муниципального имущества, земельных участков и контроля за их использованием; 3) содержание и сохранение муниципального имущества – жилых помещений (специализированного жилищного фонда) для предоставления по договорам социального найма отдельным категориям граждан – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; 4) обеспечение эффективного управления деятельностью муниципальных предприятий и хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск».
Сроки реализации Программы	2019 – 2025 годы
Исполнители Программы	КУИ города Снежинска.
Объем и источники финансирования Программы	Программа финансируется за счет средств местного, федерального и областного бюджетов. Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 105 365 320,49 руб., в том числе: средства местного бюджета – 39 502 940,49 руб.; 2019 год – 5 109 090,56 руб.; 2020 год – 5 370 022,40 руб.; 2021 год – 7 576 310,30 руб.; 2022 год – 18 358 922,23 руб.; 2023 год – 800 609,00 руб.; 2024 год – 1 143 993,00 руб.; 2025 год – 1 143 993,00 руб. средства областного бюджета – 65 862 380,00 руб.; 2019 год – 6 572 360,00 руб.; 2020 год – 1 451 500,00 руб.; 2021 год – 12 003 320,00 руб.; 2022 год – 15 278 400,00 руб.; 2023 год – 15 278 400,00 руб.; 2024 год – 15 278 400,00 руб.; 2025 год – 0,00* руб. *Объем финансирования указан справочно, исходя из фактической потребности. Фактический объем будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период. Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного, федерального и областного бюджетов.

Индикаторы (показатели) реализации Программы	1) доходы от реализованного КУИ города Снежинска имущества муниципальной казны (руб.); 2) исполнение плана поступлений от реализованного КУИ города Снежинска имущества муниципальной казны (%); 3) прочие налоговые и неналоговые доходы, администрируемые КУИ города Снежинска (кроме поступлений от реализации имущества муниципальной казны) (руб.); 4) исполнение плана поступлений налоговых и неналоговых доходов (кроме поступлений от реализации имущества) (%); 5) количество договоров аренды земельных участков, заключенных силами сотрудников КУИ города Снежинска (за исключением расторгнутых, прекращенных) (шт.); 6) количество действующих договоров аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом, заключенных КУИ города Снежинска (шт.); 7) количество объектов реестра муниципального имущества (ед.); 8) балансовая стоимость муниципального имущества, учтенного в реестре муниципального имущества (млн. руб.); 9) количество объектов муниципального имущества (кроме земельных участков), по которым КУИ города Снежинска организовано проведение кадастровых работ (в течение года) (шт.); 10) количество земельных участков, поставленных на кадастровый учет КУИ города Снежинска (в течение года) (шт.); 11) доля зарегистрированных объектов недвижимого имущества, по отношению к общему количеству недвижимого имущества, подлежащего регистрации (%); 12) доля объектов недвижимого имущества, поставленных на кадастровый учет по отношению к общему количеству объектов недвижимого имущества, подлежащего постановке на государственный кадастровый учет (%); 13) доля земельных участков, местоположение границ которых не установлено в соответствии с требованиями Закона о государственной регистрации, в общем количестве земельных участков, право собственности, на которые в соответствии с законодательством подлежит государственной регистрации (%); 14) доля земельных участков под объектами недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, прошедших государственную регистрацию права собственности, в общем количестве земельных участков, право собственности на которые подлежит государственной регистрации (%); 14/1) количество объектов недвижимости в кадастровых кварталах, в отношении которых проведены комплексные кадастровые работы; 15) количество объектов недвижимого имущества муниципальной казны, не участвующих в коммерческом обороте (шт.); 15/1) процент освоения денежных средств, предусмотренных на приобретение коммунальных ресурсов (%); 15/2) завершение ремонта мягкой кровли (Свердлова,1) (тыс. рублей); 16) процент освоения целевых денежных средств (субвенций), поступивших из федерального и областного бюджетов на приобретение основных средств (%); 17) поступления из перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей; 18) поступления прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим Российской Федерации или муниципальным образованиям; 19) исполнение плана поступлений от перечисления части прибыли муниципальных унитарных предприятий; 20) исполнение плана в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных капиталах хозяйственных обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальному образованию; 21) удельный вес прибыльных унитарных предприятий в общем количестве муниципальных унитарных предприятий; 22) Удельный вес прибыльных хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск» в общем количестве хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск».
Ожидаемые результаты реализации Программы	Ожидаемые результаты реализации Программы: – 100% исполнение плана по поступлениям доходов местного бюджета от реализованного КУИ города Снежинска имущества муниципальной казны и от прочих налоговых и неналоговых доходов, администрируемых КУИ города Снежинска (за исключением поступлений от прибыли МУП и АО: по поступлениям от перечисления части прибыли муниципальных унитарных предприятий (50%), по поступлениям прибыли, приходящейся на доли в уставных капиталах хозяйственных обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальному образованию «Город Снежинск» (100%); – доведение доли объектов недвижимости, поставленных на кадастровый учет в общем количестве объектов недвижимого имущества, подлежащего постановке на государственный кадастровый учет, до 95% к 2025 году; – доведение доли объектов недвижимости, на которые зарегистрировано право муниципальной собственности, по отношению к общему количеству недвижимого имущества, подлежащего регистрации, до 94% к 2025 году; – снижение количества объектов муниципальной собственности, не вовлеченных в коммерческий оборот (доведение до 3 ед. к 2025 году); – 100% освоение денежных средств, предусмотренных на приобретение коммунальных ресурсов (100%) к 2025 году; – надлежащее содержание имущества казны (обеспечение сохранности, приобретение коммунальных ресурсов, техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры); – завершение ремонта мягкой кровли (Свердлова,1) (5 734 141,20 руб.); – доведение доли земельных участков, местоположение границ которых не установлено в соответствии с требованиями Закона о государственной регистрации, в общем количестве земельных участков, право собственности, на которые в соответствии с законодательством подлежит государственной регистрации, до 0,01% к 2025 году; – доведение доли земельных участков под объектами недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, прошедших государственную регистрацию права собственности, в общем количестве земельных участков, право собственности, на которые подлежит государственной регистрации, до 99,9% к 2025 году; – 100% освоение целевых денежных средств (субвенций), поступивших из федерального и областного бюджетов на приобретение основных средств; – доведение доли прибыльных муниципальных унитарных предприятий в общем количестве муниципальных унитарных предприятий до 50% к 2025 году; – доведение доли прибыльных хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск» в общем количестве хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск» до 40% к 2025 году; – количество объектов недвижимости в кадастровых кварталах, в отношении которых проведены комплексные кадастровые работы – 1 261 (в 2021 году).
Организация контроля за реализацией Программы	Контроль за ходом реализации Программы осуществляют в рамках своей компетенции: – координатор Программы; – Муниципальное казенное учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа»; – управление экономики администрации Снежинского городского округа. Политика муниципального образования «Город Снежинск» в сфере земельно-имущественных отношений направлена на рациональное использование объектов муниципального имущества и земельных ресурсов. Программа разработана для повышения эффективности управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Снежинского городского округа и 100% исполнению планов по доходам в местный бюджет. Эффективность реализации Программы оценивается по методике расчета результатов эффективности, на основании соответствующего муниципального правового акта г. Снежинска. Оценка эффективности реализации основных мероприятий Программы производится с учетом следующих составляющих: – степени достижения индикаторов реализации Программы; – степени соответствия фактических затрат на реализацию мероприятий запланированному уровню (оценка полноты и эффективного использования средств).

2. Основные цели и задачи Программы

Цели программы – создание условий для повышения эффективности управления муниципальным имуществом, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственной собственности (до разграничения государственной собственности на землю) на территории Снежинского городского округа.

Задачи программы:

- 1) исполнение плана по поступлениям от использования муниципального имущества и земельных участков, реализации муниципального имущества;
- 2) совершенствование системы учета муниципального имущества, земельных участков и контроля за их использованием;
- 3) содержание и сохранность муниципального имущества;
- 4) формирование муниципального имущества из приобретенных основных средств – жилых помещений (специализированного жилищного фонда) для предоставления по договорам социального найма отдельным категориям граждан – детям-сиротам и детям,

оставшимся без попечения родителей;

5) обеспечение эффективного управления деятельностью муниципальных предприятий и хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск».

3. Ресурсное обеспечение Программы

Программа финансируется за счет средств местного, федерального и областного бюджетов.

Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит – 105 365 320,49 руб.,

в том числе:

средства местного бюджета – 39 502 940,49 руб.:

2019 год – 5 109 090,56 руб.;

2020 год – 5 370 022,40 руб.;

2021 год – 7 576 310,30 руб.;

2022 год – 18 358 922,23 руб.;

2023 год – 800 609,00 руб.;

2024 год – 1 143 993,00 руб.;

2025 год – 1 143 993,00* руб.

средства областного бюджета – 65 862 380,00 руб.:

2019 год – 6 572 360,00 руб.;

2020 год – 1 451 500,00 руб.;

2021 год – 12 003 320,00 руб.;

2022 год – 15 278 400,00 руб.;

2023 год – 15 278 400,00 руб.;

2024 год – 15 278 400,00 руб.;

2025 год – 0,00* руб.

*Объем финансирования указан справочно, исходя из фактической потребности. Фактический объем будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

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

Мероприятия Программы указаны в приложении к Программе.

4. Организация управления Программой

Контроль за ходом реализации Программы осуществляют в рамках своей компетенции:

– координатор Программы;

– муниципальное казенное учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа»;

– управление экономики администрации Снежинского городского округа.

Политика муниципального образования «Город Снежинск» в сфере земельно - имущественных отношений направлена на рациональное использование объектов муниципального имущества и земельных ресурсов.

Программа разработана для повышения эффективности управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Снежинского городского округа и 100% исполнению планов по доходам в местный бюджет.

Эффективность реализации Программы оценивается по методике расчета результатов эффективности, на основании соответствующего муниципального правового акта г. Снежинска.

Оценка эффективности реализации основных мероприятий Программы производится с учетом следующих составляющих:

– степени достижения индикаторов реализации Программы;

– степени соответствия фактических затрат на реализацию мероприятий запланированному уровню (оценка полноты и эффективного использования средств).

5. Ожидаемые результаты реализации Программы

Ожидаемые результаты реализации Программы:

– 100% исполнение плана по поступлениям доходов местного бюджета от реализованного КУИ города Снежинска имущества муниципальной казны и от прочих налоговых и неналоговых доходов, администрируемых КУИ города Снежинска (за исключением поступлений

от прибыли МУП и АО: по поступлениям от перечисления части прибыли муниципальных унитарных предприятий (100%), по поступлениям прибыли, приходящейся на доли в уставных капиталах хозяйственных обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальному образованию «Город Снежинск» (100%);

– доведение доли объектов недвижимости, поставленных на кадастровый учет в общем количестве объектов недвижимого имущества, подлежащего постановке на государственный кадастровый учет, до 95% к 2025 году;

– доведение доли объектов недвижимости, на которые зарегистрировано право муниципальной собственности, по отношению к общему количеству недвижимого имущества, подлежащего регистрации, до 94% к 2025 году;

– снижение количества объектов муниципальной собственности, не вовлеченных в коммерческий оборот (доведение до 3 ед. к 2025 году);

– 100% освоение денежных средств, предусмотренных на приобретение коммунальных ресурсов (100%) к 2025 году;

– надлежащее содержание имущества казны (обеспечение сохранности, приобретение коммунальных ресурсов, техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры);

– завершение ремонта мягкой кровли (Свердлова, 1) (5 734 141,20 руб.);

– доведение доли земельных участков, местоположение границ которых не установлено в соответствии с требованием Закона о госрегистрации, в общем количестве земельных участков, право собственности, на которые в соответствии с законодательством подлежит государственной регистрации, до 0,01% к 2025 году;

– доведение доли земельных участков под объектами недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, прошедших государственную регистрацию права собственности, в общем количестве земельных участков, право собственности, на которые подлежит государственной регистрации, до 99,9% к 2025 году;

– 100% освоение целевых денежных средств (субвенций), поступивших из федерального и областного бюджетов на приобретение основных средств;

– доведение доли прибыльных муниципальных унитарных предприятий в общем количестве муниципальных унитарных предприятий до 50% к 2025 году;

– доведение доли прибыльных хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск» в общем количестве хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск» до 40% к 2025 году;

– количество объектов недвижимости в кадастровых кварталах, в отношении которых проведены комплексные кадастровые работы – 1 261 (в 2021 году).

6. Индикаторы (показатели) реализации Программы

Индикаторы (показатели) реализации Программы указаны в таблице:

Индикаторы (показатели) реализации Программы:												
№ п/п	Индикаторы реализации Программы	Ед. изм.	Значения индикаторов								Всего за период реализации Программы	
			2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025* г.		
Задача 1. «Исполнение плана по поступлениям от использования муниципального имущества и земельных участков, реализации муниципального имущества»												
1.	Доходы от реализованного КУИ города Снежинска имущества муниципальной казны	руб.	12 403 420	6 271 123	3 518 086	12 418 330	4 757 206	2 709 446	630 518	791 588	31 096 297	
2.	Исполнение плана по доходам от реализованного имущества муниципальной казны	%	100	66	100	100	100	100	100	100	95	
3.	Прочие налоговые и неналоговые доходы администрируемые КУИ города Снежинска (кроме дохода от реализации имущества муниципальной казны)	руб.	40 583 548	40 289 225	40 164 068	44 335 399	44 590 536	42 016 437	37 991 784	13 762 425	263 149 874	
4.	Исполнение плана поступлений налоговых и неналоговых доходов (кроме поступлений от реализации имущества)	%	100	95	100	100	100	100	100	100	99	
5.	Количество договоров аренды земельных участков заключенных силами сотрудников КУИ города Снежинска (за исключением расторгнутых, прекращенных)	шт.	1 715	1 448	1 483	1 501	1 510	1 510	1 510	1 510	1 496	
6.	Количество действующих договоров аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом, заключенных КУИ города Снежинска	шт.	177	228	214	200	198	194	189	189	202	

Задача 2. «Совершенствование системы учета муниципального имущества, земельных участков и контроля за их использованием»													
7.	Количество объектов реестра муниципального имущества	ед.	19 650	19 866	20 899	21 507	20 725	20 900	21 000	21 000	20 842		
8.	Балансовая стоимость муниципального имущества, учтенного в реестре муниципального имущества	млн. руб.	8 390	8 472	8 578	8 739	8 819	8 894	8 969	8 969	8 777		
9.	Количество объектов муниципального имущества (кроме земельных участков) по которым КУИ города Снежинска организовано проведение кадастровых работ (в течение года)	шт.	4	9	11	31	31	44	41	41	208		
10.	Количество земельных участков, поставленных на кадастровый учет КУИ города Снежинска (в течение года)	шт.	17	22	34	7	3	3	1	1	71		
11.	Доля зарегистрированных объектов недвижимого имущества, по отношению к общему количеству недвижимого имущества, подлежащего регистрации	%	78	88	89	91	92	93	94	94	92		
12.	Доля объектов недвижимого имущества, поставленных на кадастровый учет, по отношению к общему количеству объектов недвижимого имущества, подлежащего постановке на государственный кадастровый учет	%	87	89	90	91	92	93	95	95	92		
13.	Доля земельных участков, местоположение границ которых не установлено, в соответствии с требованием Закона о госрегистрации, в общем количестве земельных участков, право собственности, на которые в соответствии с законодательством подлежит государственной регистрации	%	3,98	3,14	2,03	1,42	1,57	0,79	0,01	0,01	1,28		
14.	Доля земельных участков под объектами недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, прошедших государственную регистрацию права собственности, в общем количестве земельных участков, право собственности, на которые подлежит государственной регистрации	%	96,0	96,9	97,97	98,58	99,61	99,82	99,99	99,99	98,98		
14/1.	Количество объектов недвижимости в кадастровых кварталах, в отношении которых проведены комплексные кадастровые работы	ед.	0	0	0	1 261	0	0	0	0	1 261		
Задача 3. «Содержание и сохранность муниципального имущества»													
15.	Количество объектов недвижимого имущества муниципальной казны, не участвующих в коммерческом обороте	шт.	22	35	33	13	13	4	3	3	15		
15/1.	Процент освоения денежных средств, предусмотренных на приобретение коммунальных ресурсов	%	x	x	x	60	100	100	100	100	92		
15/2.	Завершение ремонта мягкой кровли (Свердлова,1)	руб.	0	0	0	0	5 734 141,20	0	0	0	5 734 141,20		
Задача 4. «Формирование муниципального имущества из приобретенных основных средств – жилых помещений (специализированного жилищного фонда) для предоставления по договорам социального найма отдельным категориям граждан – детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей)»													
16.	Процент освоения целевых денежных средств (субвенций), поступивших из федерального и областного бюджетов на приобретение основных средств	%	100	100	0	76	100	100	100	0	94		
Задача 5. «Обеспечение эффективного управления деятельностью муниципальных предприятий и хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск»													
17.	Поступления от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей	руб.	754 500	224 122	227 145	227 581	227 500	227 500	228 500	233 500	1 595 848		
18.	Поступления прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим Российской Федерации, субъектам Российской Федерации или муниципальным образованиям	руб.	127 989	258 559	108 952	0	200 000	200 000	200 000	100 000	1 067 511		
19.	Исполнение плана поступлений от перечисления части прибыли муниципальных унитарных предприятий	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
20.	Исполнение плана в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных капиталах хозяйственных обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальному образованию	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
21.	Удельный вес прибыльных муниципальных унитарных предприятий в общем количестве муниципальных унитарных предприятий	%	25	50	100	25	50	50	50	50	54		
22.	Удельный вес прибыльных хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск» в общем количестве хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск»	%	33	75	60	20	40	40	40	40	45		
7. Перечень мероприятий Программы													
№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, руб.								Бюджето получатель/исполнитель Программы	Связь с индикатором Программы (№ показателя)	Ссылка на НПА о соответствии РО полномочиям СГО
			Всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025* г.			
Задача 1. Исполнение плана по поступлениям от использования муниципального имущества и земельных участков, реализации муниципального имущества													
1.1.	Организация проведения оценки муниципального имущества с целью приватизации, передачи в аренду	местный бюджет	936 053,51	134 200,00	111 576,17	206 907,34	483 370,00	0,00	0,00	0,00	КУИ города Снежинска	1, 2, 3, 4, 5, 6	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества». Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ». Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
1.2.	Организация проведения оценки земельных участков с целью передачи в аренду	местный бюджет	30 000,00	20 000,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	КУИ города Снежинска	3, 4, 5	Решение Собрания депутатов города Снежинска от 20.04.2017 № 34 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности МО «Город Снежинск». Решение Собрания депутатов города Снежинска от 13.04.2017 № 21 Об утверждении Положения «О порядке приватизации муниципального имущества МО «Город Снежинск»
	Всего затрат по направлению, в том числе:		966 053,51	154 200,00	111 576,17	216 907,34	483 370,00	0,00	0,00	0,00			
	из областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	из местного бюджета		966 053,51	154 200,00	111 576,17	216 907,34	483 370,00	0,00	0,00	0,00			
Задача 2. Совершенствование системы учета муниципального имущества, земельных участков и контроля за их использованием													

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска № 47 (761) 19 ОКТЯБРЯ 2022 года

2.1.	Организация и проведение технической инвентаризации и паспортизации муниципального имущества	местный бюджет	345 030,81	108 117,19	72 924,67	106 988,95	57 000,00	0,00	0,00	0,00	КУИ города Снежинска	7, 8, 9, 11, 12	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
2.2.	Организация проведения оценки муниципального имущества с целью принятия к учету	местный бюджет	16 230,83	10 800,00	5 430,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	КУИ города Снежинска	7, 8, 9, 11, 12	государственных и муниципальных нужд решением Собрании депутатов города Снежинска от 20.04.2017 № 34 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск»

	софинансирование комплекса кадастровых работ		1 251 636,64	716 400,00	484 372,77	50 863,87	0,00	0,00	0,00	0,00			
	областной бюджет, всего:		5 422 100,00	3 476 000,00	1 451 500,00	494 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	в т.ч. софинансирование												
	работ по описанию местоположения территории зон		680 800,00	448 000,00	232 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	софинансирование комплекса кадастровых работ		4 741 300,00	3 028 000,00	1 218 700,00	494 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

2.4.	Обеспечение обслуживания и сопровождения программного комплекса для ведения реестра муниципального имущества города Снежинска и формирования учета в программе «Барс-Аренда». Обновление (продление) электронной подписи для осуществления обмена электронными документами с Управлением Росреестра по Челябинской области	местный бюджет, всего:	572 050,00	126 100,00	134 700,00	148 200,00	163 050,00	0,00	0,00	0,00	КУИ города Снежинска	7, 8	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Решение Собрании депутатов города Снежинска от 20.04.2017 № 34 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности МО «Город Снежинск»
	Всего затрат по направлению, в том числе:		9 793 378,17	4 632 989,12	2 385 220,27	871 152,82	1 904 015,96	0,00	0,00	0,00			
	из областного бюджета		5 422 100,00	3 476 000,00	1 451 500,00	494 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	из местного бюджета		4 371 278,17	1 156 989,12	933 720,27	376 552,82	1 904 015,96	0,00	0,00	0,00			

Задача 3. Содержание и сохранность муниципального имущества

3.1.	Реализация функций возложенных на КУИ города Снежинска в области иных имущественных отношений, в т.ч. ремонт мягкой кровли (Свердлова,1)	местный бюджет, всего:	34 165 608,81	3 797 901,44	4 324 725,96	6 982 850,14	15 971 536,27 5 734 141,20	800 609,00	1 143 993,00	1 143 993,00	КУИ города Снежинска МКУ «УГХ» (МКУ «СЗСР»)	15, 15/1 15/2	Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации». Решение Собрании депутатов города Снежинска от 20.04.2017 № 34 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск». Закон Челябинской области «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества». Постановление администрации Снежинского городского округа от 06.05.2013 № 586 «Об утверждении в новой редакции Порядка реализации основных положений Федерального закона от 30.06.06 № 93-ФЗ»

	Всего затрат по направлению, в том числе:		34 165 608,81	3 797 901,44	4 324 725,96	6 982 850,14	15 971 536,27	800 609,00	1 143 993,00	1 143 993,00			
	из областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	из местного бюджета		34 165 608,81	3 797 901,44	4 324 725,96	6 982 850,14	15 971 536,27	800 609,00	1 143 993,00	1 143 993,00			

Задача 4. Формирование муниципального имущества из приобретенных основных средств – жилых помещений (специализированного жилищного фонда) для предоставления по договорам социального найма отдельным категориям граждан – детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей)

4.1.	Приобретение жилья для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	областной бюджет	60 440 280,00	3 096 360,00	0,00	11 508 720,00	15 278 400,00	15 278 400,00	15 278 400,00	0,00	КУИ города Снежинска	16	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». Постановление Правительства Челябинской области от 15.04.2013 № 136-П «Об отдельных вопросах обеспечения жилищными помещениями специализированного жилищного фонда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
------	---	------------------	---------------	--------------	------	---------------	---------------	---------------	---------------	------	----------------------	----	---

	Всего затрат по направлению, в том числе:		60 440 280,00	3 096 360,00	0,00	11 508 720,00	15 278 400,00	15 278 400,00	15 278 400,00				
	из областного бюджета		60 440 280,00	3 096 360,00	0,00	11 508 720,00	15 278 400,00	15 278 400,00	15 278 400,00				

Задача 5. Обеспечение эффективного управления деятельностью муниципальных предприятий и хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск»

5.1.	Проведение балансовых комиссий по итогам деятельности за предыдущий финансовый год	Без финансирования (17, 19, 21)	Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»
5.2.	Контроль за перечислением части прибыли муниципальными унитарными предприятиями	Без финансирования (17, 19, 21)	
5.3.	Подготовка и проведение годовых собраний акционеров хозяйственных обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск», принятие решения о выплате и размере дивидендов по акциям по итогам деятельности за предыдущий финансовый год	Без финансирования (18, 20, 22)	
5.4.	Контроль за перечислением дивидендов в местный бюджет	Без финансирования (18, 20, 22)	Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»

5.5.	Ежеквартально проведение анализа результатов деятельности муниципальных унитарных предприятий		Без финансирования (17, 19, 21)										
5.6.	Ежеквартально проведение анализа результатов деятельности хозяйственных обществ		Без финансирования (18, 20, 22)										
	Всего затрат по направлению, в том числе:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	из областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	из местного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Итого по Программе, в том числе:		105 365 320,49	11 681 450,56	6 821 522,40	19 579 630,30	33 637 322,23	16 079 009,00	16 422 393,00	1 143 993,00			
	из областного бюджета		65 862 380,00	6 572 360,00	1 451 500,00	12 003 320,00	15 278 400,00	15 278 400,00	15 278 400,00	0,00			
	из местного бюджета		39 502 940,49	5 109 090,56	5 370 022,40	7 576 310,30	18 358 922,23	800 609,00	1 143 993,00	1 143 993,00			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 13. 10. 2022 № 1671

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 25.01.2021 № 49

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Челябинской области от 06.10.2022 № 543-П «О дополнительных мерах социальной поддержки семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации», муниципальной Программой «Развитие образования в Снежинском городском округе» на 2018 – 2025 гг., утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 14.12.2017 № 1597 (с изменениями), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в «Положение о порядке предоставления льготы на питание отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа», утвержденное Постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.01.2021 № 49 «О порядке предоставления льготы на питание отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа» следующие изменения:

1) пункт 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3. Льгота устанавливается с целью социальной поддержки обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа (далее – МОУ) следующих категорий:

1) дети, находящиеся под опекой (попечительством), опекуны (попечители) которых не получают полного государственного обеспечения;

2) дети, проживающие в малоимущих семьях, получающие детские пособия в Муниципальном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения» (далее – УСЗН);

3) дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств, которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

4) инвалидность одного из членов семьи;

5) иные непреодолимые обстоятельства (пожар, наводнение, утрата имущества и другие);

6) дети-инвалиды;

7) дети с ограниченными возможностями здоровья (в том числе учащиеся коррекционных школ МБОУ СКОШ № 122 и 128);

8) учащиеся кадетских классов;

9) обучающиеся, охваченные подвозом и находящиеся в школе более 6 часов с учетом времени нахождения в пути следования автобуса;

10) обучающиеся, один из родителей которых призван на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

2) пункт 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4. Для вынесения решения о предоставлении Льготы в соответствии с настоящим Положением, на рассмотрение комиссии предоставляются следующие документы:

№ п/п	Наименование категории	Перечень документов
1.	Дети, находящиеся под опекой (попечительством), опекуны (попечители) которых не получают полного государственного обеспечения	– заявление законного представителя; – постановление об установлении опеки (попечительства); – справка Муниципального казенного учреждения «Управление социальной защиты населения города Снежинска» о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание подопечного; – СНИЛС ребенка и законного представителя
2.	Семьи, состоящие на учете в отделе помощи семьи и детям ОПСиД МКУСО по категории семья в СОП или в ТЖС	– СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя)
3.	Дети из малоимущих семей	– заявление родителя (законного представителя); – СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя)
4.	Инвалидность одного из членов семьи	– заявление родителя (законного представителя); – СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя)
5.	Иные непреодолимые обстоятельства (пожар, наводнение, утрата имущества и другие)	– заявление родителя (законного представителя) с указанием обстоятельств; – копии подтверждающих документов; – СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя)
6.	Дети-инвалиды	– заявление родителя (законного представителя); – СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя)
7.	Дети с ограниченными возможностями здоровья (в том числе учащиеся коррекционных школ МБОУ СКОШ № 122 и 128)	для учащихся МБОУ СОШ № 117, 121, 125, 126, 127, 135 – заявление родителя (законного представителя); – заключение городской психолого-педагогической комиссии; – СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя); для учащихся коррекционных школ МБОУ СКОШ № 122 и 128 – СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя)
8.	Учащиеся кадетских классов	– заявление родителя (законного представителя); – СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя)
9.	Обучающиеся, охваченные подвозом и находящиеся в школе более 6 часов с учетом времени нахождения в пути следования автобуса	– заявление родителя (законного представителя); – СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя); – копии подтверждающих документов
10.	Обучающиеся, один из родителей которых призван на военную службу по мобилизации	– заявление родителя (законного представителя); – СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя); – копии подтверждающих документов

* в случае непредставления, указанных документов, комиссия имеет право запросить необходимую информацию, документы, в том числе в электронном виде у органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, других ведомств.;

2) пункт 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6. На основании решения комиссии родителям (законным представителям) обучающихся предоставляется льгота в следующих размерах:

2.6.1. для обучающихся с 1 по 4 класс:

№ п/п	Наименование категории	Размер льготы в день, руб.
		1 – 4 класс
1.	Семьи, состоящие на учете в отделении помощи семье и детям ОПСиД МКУСО по категории семья в СОП	полный обед (с супом)
2.	Семьи, состоящие на учете в отделении помощи семье и детям ОПСиД МКУСО по категории семья в ТЖС	53 рубля
3.	Дети из многодетных малоимущих семей получающие детские пособия в Муниципальном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения»	34 рубля
4.	Дети с ограниченными возможностями здоровья (в том числе учащиеся коррекционных школ МБОУ СКОШ № 122 и 128)	Обеспечение двухразовым бесплатным питанием в соответствии с ч. 7 ст. 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за счет бюджетных ассигнований федерального, областного и местного бюджетов. Для учащихся коррекционных школ в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 дополнительно организуется: МБОУ СКОШ № 122: – для посещающих группы продленного дня – полдник; МБОУ СКОШ № 128: – для посещающих группы продленного дня – полдник; – при 12-часовом пребывании в учреждении – полдник, ужин; – при круглосуточном пребывании должен быть предусмотрен не менее чем пятикратный прием пищи.
5.	Обучающиеся, охваченные подвозом и находящиеся в школе более 6 часов с учетом времени нахождения в пути следования автобуса	обед (без супа)
6.	Обучающиеся, один из родителей которых призван на военную службу по мобилизации	полный обед (с супом)

2.6.2. для обучающихся 5 – 11 классов:

№ п/п	Наименование категории	Размер льготы в день, руб.
1.	Дети, находящиеся под опекой (попечительством), опекуны (попечители), которых не получают полного государственного обеспечения	53 рубля
2.	Семьи, состоящие на учете в отделении помощи семье и детям ОПСиД МКУСО по категории семья в ТЖС	53 рубля
3.	Семьи, состоящие на учете в отделении помощи семье и детям ОПСиД МКУСО по категории семья в СОП	полный обед (с супом)
4.	Дети, проживающие в малоимущих семьях, получающие детские пособия в Муниципальном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения»	34 рубля
5.	Инвалидность одного из членов семьи	34 рубля
6.	Иные непреодолимые обстоятельства (пожар, наводнение, утрата имущества и другие)	88 рублей
7.	Дети-инвалиды	34 рубля
8.	Дети с ограниченными возможностями здоровья (в том числе учащиеся коррекционных школ МБОУ СКОШ № 122 и 128)	Обеспечение двухразовым бесплатным питанием в соответствии с ч. 7 ст. 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за счет бюджетных ассигнований федерального, областного и местного бюджетов. Для учащихся коррекционных школ в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 дополнительно организуется: МБОУ СКОШ № 122: – для посещающих группы продленного дня – полдник; МБОУ СКОШ № 128: – для посещающих группы продленного дня – полдник; – при 12-часовом пребывании в учреждении – полдник, ужин; – при круглосуточном пребывании должен быть предусмотрен не менее чем пятикратный прием пищи.
9.	Учащиеся кадетских классов (МБОУ СОШ №117, 126)	51 рубль
10.	Обучающиеся, охваченные подвозом и находящиеся в школе более 6 часов с учетом времени нахождения в пути следования автобуса	завтрак и обед (без супа)
11.	Обучающиеся, один из родителей которых призван на военную службу по мобилизации	завтрак и полный обед (с супом) (в том числе 148 рублей за счет областного бюджета)

2) пункт 2.9 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.9. Льгота, указанная в подпункте 1-9 п. 1.3 настоящего Положения, предоставляется с начала месяца, следующего за месяцем принятия комиссией решения, но не более срока окончания финансового года. После окончания срока предоставления льготы для ее продления на следующий период родителям (законным представителям) и лицам, указанным в п. 2.5 настоящего раздела, необходимо представить в комиссию документы в соответствии с п. 2.4 настоящего раздела. В случае непредставления указанных документов, льгота отменяется и возобновляется только при предоставлении полного пакета документов.

Льгота, указанная в подпункте 10 п. 1.3 настоящего Положения, предоставляется с даты следующей за датой предоставления заявления и соответствующих документов родителем (законным представителем). Льгота распространяется на период мобилизации одного из родителей обучающегося.

При отнесении обучающегося одновременно к нескольким категориям льгот питание осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) по наиболее выгодному для ребенка

основанию.

Предоставление Льготы прекращается в случае отчисления обучающегося из МОУ либо при прекращении оснований отнесения обучающегося к категории, указанной в п. 1.3 настоящего Положения.»

2. Установить, что настоящее постановление распространяется на отношения, возникшие с 10.10.2022.

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

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

Глава Снежинского городского округа

А.С.Пульников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 18.10.2022 № 1687

О назначении собрания граждан

В целях обсуждения инициативных проектов, определения их соответствия интересам жителей Снежинского городского округа, в соответствии с частью 4 статьи 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 5 Положения «О реализации Закона Челябинской области «О некоторых вопросах правового регулирования отношений, связанных с инициативными проектами, выдвигаемыми для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета» на территории Снежинского городского округа», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 24.12.2020 № 51, Положением «О порядке назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов от 16.11.2005 № 112, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Назначить собрание граждан на 25.10.2022 в 17.30. Инициатор проведения собрания граждан – глава Снежинского городского округа.

Определить: территорией проведения собрания граждан – Снежинский городской округ; местом проведения собрания граждан – концертный зал «Ритм» муниципального автономного учреждения «Парк культуры и отдыха» (адрес: Российская Федерация, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Комсомольская, д. 1).

Назначить ответственным за организацию и проведение собрания граждан руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» Р.Г.Александрова.

Утвердить вопросы, предлагаемые к рассмотрению на собрании граждан:

обсуждение инициативного проекта – «Обустройство досуговых площадок» (заявитель: Киреев Ю.Л.).

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

7. 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 18.10.2022 № 1689

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 05.03.2020 № 267

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложениях 1, 2 Положения «Об аттестации муниципальных служащих администрации города Снежинска», утвержденного постановлением администрации Снежинского городского округа от 05.03.2020 № 267, вместо слов «в соответствии с пунктами 1 и 2 раздела 4 Положения» читать «в соответствии с пунктами 7 и 8

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 18.10.2022 № 1690

Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по противодействию проявлениям экстремизма

В целях совершенствования системы постоянного контроля и координации деятельности организаций, осуществляющих проведение мероприятий по противодействию проявлениям экстремистского характера, реализации Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», руководствуясь п. 7.1 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О межведомственной комиссии по противодействию проявлениям экстремизма на территории Снежинского городского округа» в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.А.Шарыгина.

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ
«О межведомственной комиссии
по вопросам противодействия проявлениям экстремизма
на территории Снежинского городского округа»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Межведомственная комиссия по вопросам противодействия проявлениям экстремизма на территории Снежинского городского округа (далее – Комиссия) является органом, координирующим деятельность и обеспечивающим взаимодействие органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, общественных и религиозных объединений, иных организаций в сфере профилактики и противодействия

раздела 3 Положения».

2. Руководителям структурных подразделений и органов управления администрации в срок до 28 октября 2022 года ознакомить муниципальных служащих персонально под роспись с настоящим постановлением. Листы ознакомления представить в отдел кадров администрации.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела кадров администрации О.Н.Кудряшову.

Глава Снежинского
городского округа

А.С.Пульников

проявлениям экстремизма на территории муниципального образования «Город Снежинск».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Стратегией противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года (утв. Президентом РФ 28.11.2014 № Пр-2753), иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Снежинского городского округа (далее – СГО), а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия, состав и порядок работы Комиссии.

Раздел 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Целью работы Комиссии в сфере противодействия экстремизму является защита основ конституционного строя Российской Федерации, государственной и общественной безопасности, прав и свобод граждан от экстремистских угроз.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

координация деятельности органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, общественных и религиозных объединений, иных организаций в вопросах противодействия проявлениям экстремизма;
мониторинг политических, социально-экономических, национально-культурных и религиозных процессов, происходящих на территории СГО;
разработка и реализация на территории СГО мер по профилактике экстремизма, устранение причин и условий, способствующих его проявлению, а также - минимизация и ликвидация последствий его проявлений, осуществление контроля над реализацией этих мер;
решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в сфере противодействия экстремизму.

2.3. Комиссия в целях решения стоящих перед ней задач осуществляет следующие функции:

разрабатывает и реализует план работы Комиссии по профилактике и противодействию проявлениям экстремизма, осуществляет контроль его исполнения;
осуществляет анализ эффективности реализуемых мер профилактики и противодействия проявлениям экстремизма;
рассматривает поступившие в Комиссию предложения по повышению эффективности мер профилактики и противодействия проявлениям экстремизма;
оказывает организационно-методическое и информационное содействие общественным, национально-культурным и религиозным объединениям в их деятельности, направленной на сохранение традиционных культурных и духовных ценностей, укрепление социально-политической стабильности, профилактику и противодействие проявлениям экстремизма.

2.4. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право: принимать, в пределах своих компетенций, решения по профилактике экстремизма и противодействию его проявлениям, информационно-пропагандистскому сопровождению антиэкстремистской деятельности, созданию благоприятных условий в области противодействия экстремизму;
запрашивать и получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, общественных и религиозных объединений, иных организаций и должностных лиц материалы и информацию, необходимые

для выполнения задач Комиссии, в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством РФ; заслушивать на заседаниях Комиссии отчеты и сообщения органов исполнительной, органов местного самоуправления, средств массовой информации, общественных и религиозных объединений, иных организаций по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

направлять в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в учреждения и организации, общественные и религиозные объединения, расположенные на территории СГО, предложения и рекомендации по вопросам профилактики экстремистской деятельности;

создавать рабочие (экспертные) группы для изучения вопросов и подготовки решений, отнесенных к компетенции Комиссии;

привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, представителей средств массовой информации, а также общественных и религиозных объединений, иных организаций для оказания практической помощи в реализации мер по профилактике и противодействию проявлениям экстремизма, в выработке предложений и рекомендаций по дальнейшему совершенствованию данной деятельности;

взаимодействовать с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными и религиозными объединениями, иными организациями по вопросам, входящим в ее компетенцию;

вносить в установленном порядке предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам профилактики и противодействия проявлениям экстремизма.

Раздел 3. СОСТАВ КОМИССИИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии.

В состав Комиссии включаются сотрудники органов местного самоуправления, а также руководители и сотрудники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений), общественных и религиозных объединений, иных организаций, расположенных на территории СГО (по согласованию).

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации СГО.

3.2. Председателем Комиссии является заместитель Главы СГО. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия и обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его полномочия и обязанности выполняет другой член Комиссии по поручению ее председателя.

3.3. Председатель Комиссии: руководит работой Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач; созывает и ведет заседания Комиссии; утверждает план работы Комиссии на год, принимает решения о внесении изменений в утвержденный план; распределяет обязанности между членами Комиссии; представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

утверждает повестки и состав участников заседаний Комиссии; подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией.

3.4. Секретарь Комиссии: организует деятельность Комиссии; ведет делопроизводство, оформляет протоколы заседаний, делает выписки из протоколов, осуществляет их рассылку членам Комиссии и иным лицам (при необходимости); осуществляет подготовку проектов планов работы, повесток и материалов к заседаниям Комиссии; информирует членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания Комиссии, осуществляет обеспечение их необходимыми материалами; исполняет решения Комиссии и поручения ее председателя.

3.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе. План работы Комиссии составляется на предстоящий календарный год в IV квартале текущего года на основании рекомендаций Межведомственной комиссии по вопросам противодействия проявлениям экстремизма

Челябинской области и предложений членов Комиссии.

Члены Комиссии направляют свои предложения по формированию указанного плана работы Комиссии ее секретарю не позднее 30 сентября текущего года.

3.6. Решения об изменении утвержденного плана работы Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменных предложений членов Комиссии или на основании предложений, обращений иных лиц, поступивших в Комиссию и подлежащих рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ. Данные предложения или обращения в Комиссию направляются ее секретарю или председателю не позднее двухнедельного срока до проведения очередного заседания Комиссии.

Решение об изменении утвержденного плана работы Комиссии доводится до ее членов любыми средствами связи не позднее трех суток до проведения соответствующего заседания Комиссии.

3.7. Решение о рассмотрении на заседании внеплановых вопросов принимается председателем Комиссии не менее чем за три дня до проведения заседания Комиссии, на основании письменных предложений членов Комиссии, обращений иных лиц, подлежащих рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ, или по иным основаниям. Указанные предложения (обращения) направляются председателю Комиссии или ее секретарю не позднее, чем за две недели до проведения заседания Комиссии.

Решение о рассмотрении на заседании Комиссии внеплановых вопросов доводится до ее членов Комиссии не позднее, чем за три дня до проведения ее заседания путем направления им повестки заседания Комиссии любым средством связи.

3.8. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями органов, организаций и объединений, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы. Указанные материалы должны быть переданы секретарю Комиссии не позднее, чем за один день до проведения ее заседания.

3.9. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом ее работы.

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от численного состава Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

3.11. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.12. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.

При временном отсутствии члена Комиссии в ее заседании и голосовании на равных правах принимает участие работник, исполняющий трудовые (служебные) обязанности за отсутствующего, о чем уведомляется председатель Комиссии.

При этом член Комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

3.13. В ходе заседания Комиссии может вестись видео или аудиозапись.

3.14. Решения Комиссии, принятые в пределах ее полномочий, являются обязательными для органов местного самоуправления СГО (структурных и отраслевых органов, муниципальных предприятий и учреждений).

Решения Комиссии, принятые в пределах ее полномочий, носят рекомендательный характер для органов исполнительной власти, граждан, общественных и религиозных объединений, иных организаций, расположенных на территории СГО.

3.15. Принятое Комиссией решение в указанный ее руководителем срок оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и ее секретарем.

Копии протокола заседания Комиссии либо выписки из него в течение трех рабочих дней направляются секретарем Комиссии заинтересованным лицам для использования в работе и исполнения решения в установленные сроки.

Об исполнении решения Комиссии ответственное лицо отчитывается на соответствующем заседании Комиссии либо информация об исполнении решений Комиссии обобщается ее секретарем с последующим докладом председателю Комиссии.

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

Приложение № 1
к приказу Минэкономразвития России
от 23 апреля 2015 г. № 254
(в ред. Приказа Минэкономразвития России от 25.09.2019 № 593)

Извещение о начале выполнения комплексных кадастровых работ

1. В период с « 10 » октября 2022 г. по « 01 » марта 2023 г. в отношении

объектов недвижимости, расположенных на территории:

Садоводческого некоммерческого товарищества «Одуванчик»

(указываются сведения о территории, в границах которой будут выполняться комплексные кадастровые работы. ¹²⁾

будут выполняться комплексные кадастровые работы в соответствии

с договором № 1 от 10.10.2021г. на проведение комплексных кадастровых работ на территории Садоводческого некоммерческого товарищества «Одуванчик», кадастровый номер земельного участка 74:40:0104001:1,

(указываются наименование, дата, номер документа, на основании которого выполняются комплексные кадастровые работы) заключенным

со стороны заказчика: **Садоводческое некоммерческое товарищество «Одуванчик»**

почтовый адрес: **456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Победы, д.14, кв.30**

адрес электронной почты: **rassolenko-iv@yandex.ru**

номер контактного телефона: **8-922-729-91-91, 8-919-115-08-65**

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица:

Общество с ограниченной ответственностью «Региональный кадастровый центр «ГеоПрофи» (ООО «РКЦ «ГеоПрофи») ;

(если документ, на основании которого выполняются комплексные кадастровые работы, заключен с юридическим лицом)

фамилия, имя, отчество кадастрового инженера:

Ведмецкая Анастасия Игоревна

наименование саморегулируемой организации кадастровых инженеров, членом которой является кадастровый инженер: **СРО «МСКИ»**

;

уникальный регистрационный номер члена саморегулируемой организации

кадастровых инженеров в реестре членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров: **№ 1285** ;

дата внесения сведений о физическом лице в реестр членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров: **29.06.2016г.**

;

почтовый адрес: **456770, Челябинская область, г.Снежинск, ул.Свердлова, д.1, фойе центрального входа** ;

адрес электронной почты: **geoprofi74@mail.ru** ;

номер контактного телефона: **8(35146)49200, 89028974233, 89823151648** .

2. Правообладатели объектов недвижимости, которые считаются в соответствии с частью 4 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2019, № 31, ст. 4445) ранее учтенными или сведения о которых в соответствии с частью 9 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» могут быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости сведений о таких объектах недвижимости, вправе предоставить указанному в пункте 1 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ кадастровому инженеру – исполнителю комплексных кадастровых работ имеющиеся у них материалы и документы в отношении таких объектов недвижимости, а также заверенные в порядке, установленном частями 1 и 9 статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на указанные объекты недвижимости.

3. Правообладатели объектов недвижимости – земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства в течение тридцати рабочих дней со дня опубликования извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ вправе предоставить кадастровому инженеру ООО «Региональный кадастровый центр «ГеоПрофи» - исполнителю комплексных кадастровых работ, указанному в пункте 1 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ, по указанному в пункте 2 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ адресу сведения об адресе электронной почты и (или) почтовом адресе, по которым осуществляется связь с лицом, чье право на объект недвижимости зарегистрировано, а также лицом, в пользу которого зарегистрировано ограничение права и обременение объекта недвижимости (далее – контактный адрес правообладателя), для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о контактном адресе правообладателя и последующего надлежащего уведомления таких лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории по результатам комплексных кадастровых работ и о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков.

4. Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленное графиком время.

5. График выполнения комплексных кадастровых работ

	Мероприятия	Срок исполнения
I ЭТАП		
1.	Сбор, получение и подготовка документов, необходимых для проведения комплексных кадастровых работ на территории Садоводческого некоммерческого товарищества «Одуванчик»	не позднее 90 (девяносто) дней с момента заключения Договора
II ЭТАП		
1.	Разработка проекта карты-плана территории Садоводческого некоммерческого товарищества «Одуванчик»	не позднее 01.11.2022г.
III ЭТАП		
1.	Согласование местоположения границ земельных участков путем проведения заседаний согласительной комиссии	
2.	Обеспечение утверждения органом местного самоуправления комплексных кадастровых работ карты-плана территории Садоводческого некоммерческого товарищества «Одуванчик»	
3.	Представление карты-плана территории Садоводческого некоммерческого товарищества «Одуванчик» Заказчику	не позднее 01.03.2023г.

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 05. 10. 2022 № 1594 Об утверждении Общих требований к порядку СЗПК	2
РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 05. 10. 2022 № 440-р О внесении изменений в распоряжение администрации Снежинского городского округа от 27.07.2022 № 359-р	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 12. 10. 2022 № 1629 Об утверждении административного регламента	3
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 12. 10. 2022 № 1630 Об утверждении административного регламента	18
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 12. 10. 2022 № 1631 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги	30
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 13. 10. 2022 № 1656 О продлении срока действия муниципальной Программы	51
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 13. 10. 2022 № 1671 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 25.01.2021 № 49	55
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 18. 10. 2022 № 1687 О назначении собрания граждан	56
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 18. 10. 2022 № 1689 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 05.03.2020 № 267	57
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 18. 10. 2022 № 1690 Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по противодействию проявлениям экстремизма	57
ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ	59

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.

Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.

Главный редактор А.Г. Ремезов. № 47 (761) 19 ОКТЯБРЯ 2022 г. Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru>.

Время и дата подписания в печать по графику — 12-00 19 октября 2022 г., фактически — 12-00 19 октября 2022 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно. Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (35146) 92474, 36146.

Типография ООО "ФИРМА "СНЗ", г. Снежинск, б. Циолковского, 7 а.