

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 21 (794) • МАЙ 2023

26 МАЯ 2023 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 22. 05. 2023 № 719 О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2023-2027 гг.	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 23. 05. 2023 № 724 О временном ограничении движения транспортных средств в городе Снежинске	4
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 23. 05. 2023 № 725 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги	4
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 23. 05. 2023 № 727 О внесении изменений в муниципальную Программу	19
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 24. 05. 2023 № 728 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 14.12.2021 № 1640	21
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 24. 05. 2023 № 736 О временном ограничении стоянки транспортных средств в городе Снежинске	22
РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 19. 05. 2023 № 251-Р О временном ограничении движения транспортных средств в городе Снежинске	23
РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 19. 05. 2023 № 254-Р О внесении изменений в распоряжение администрации Снежинского городского округа от 19.05.2023 № 250-р	23
РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 22. 05. 2023 № 255-Р О внесении изменения в распоряжение администрации Снежинского городского округа от 17.12.2020 № 340-р	23
РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 24. 05. 2023 № 258-Р О временном ограничении движения транспортных средств в городе Снежинске	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Снежинского городского округа за 2022 год	24

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 22.05.2023 № 719

О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2023-2027 гг.

Руководствуясь Порядком разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе, утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.02.2022 № 251, на основании статей 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2023 – 2027 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.12.2022 № 2084 (с изменениями от 29.03.2023 № 437) (прилагается).

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

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа

Д.А.Шарыгин

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа

Изменения

в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2023-2027 гг.

1. Раздел «Задачи Программы» Паспорта Программы дополнить пунктом 3 и 4:

«3. Ремонт и содержание имущества в исправном состоянии.

4. Ликвидация Муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска».

2. Раздел «Исполнители программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции:

«Отдел гражданской защиты администрации города Снежинска» (далее – отдел ГЗ);

Муниципальное бюджетное учреждение «Поисково-спасательная служба города Снежинска» (далее – МБУ ПСС);

Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (далее – УГХ СГО)

Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска».

3. Раздел «Объем и источники финансирования Программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования на весь период действия

Программы составит 95 874 268,71* руб.,

в том числе:

средства местного бюджета 95 874 268,71 руб.:

2023 год – 24 398 096,71,00 руб.;

2024 год – 17 869 043,00 руб.;

2025 год – 17 869 043,00 руб.;

2026 год – 17 869 043,00 руб.*;

2027 год – 17 869 043,00 руб.*

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

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

4. Раздел «Индикаторы (показатели) реализации Программы» Паспорта Программы дополнить пунктом 11:

«11. Организация и выполнение проектно-исследовательских и строительных работ (элинги). - 1 шт.».

5. Раздел «Ожидаемые результаты реализации Программы» Паспорта Программы дополнить пунктом 7:

«7. Осуществление капитального ремонта кровли зданий элингов.».

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

«Общий объем финансирования на весь период действия

Программы составит 95 874 268,71* руб., в том числе:

средства местного бюджета 95 874 268,71 руб.:

2023 год – 24 398 096,71,00 руб.;

2024 год – 17 869 043,00 руб.;

2025 год – 17 869 043,00 руб.;

2026 год – 17 869 043,00 руб.*;

2027 год – 17 869 043,00 руб.*;

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

7. Раздел 3 «Организация управления Программой» изложить в новой редакции:

«Координатором Программы является заместитель главы городского округа.

Исполнителями мероприятий Программы являются:

1. Отдел гражданской защиты администрации города Снежинска;

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Поисково-спасательная служба города Снежинска»;

3. Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа»;

4. Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска».

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;

– Собрание депутатов города Снежинска.

Эффективность реализации Программы оценивается по методике расчета результатов эффективности, на основании соответствующего муниципального правового акта г. Снежинска».

8. Раздел 4 «Ожидаемые результаты реализации Программы» дополнить пунктом 7:

«7. Осуществление капитального ремонта кровли зданий элингов.».

9. Таблицу Раздела 5 «Индикаторы (показатели) реализации Программы» изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	Значения индикаторов (прогноз)						
			2022 (факт)	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	Всего за период реализации Программы
Задача 1. Обеспечение защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах.									
1.	Количество используемых специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей (информационный экран). (Показатель № 1)	шт.	2	2	2	2	2	2	2
2.	Коэффициент готовности (в процентах) к использованию систем оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Количество поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию: - уличных громкоговорителей; - электросирен. (Показатель № 2)	%	100	100	100	100	100	100	100
		шт.	53	53	53	53	53	53	53
		шт.	10	10	10	10	10	10	10
3.	Коэффициент функциональной и технической работоспособности органа повседневного управления Снежинского звена РСЧС: - единая дежурно-диспетчерская служба Снежинского городского округа (ЕДДС г. Снежинска). (Показатель № 3)	%	100	100	100	100	100	100	100
4.	Коэффициент функциональной и технической готовности поисково-спасательной службы Снежинска. (Показатель № 4)	%	100	100	100	100	100	100	100
5.	Количество действующих свидетельств об аттестации поисково-спасательной службы. (Показатель № 5)	шт.	1	1	1	1	1	1	1

6.	Коэффициент выполнения плана мероприятий по охране жизни и здоровья людей, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на водных объектах, расположенных в границах ЗАТО г. Снежинск. (Показатель № 6)	%	100	100	100	100	100	100	100	
7.	Количество организованных мероприятий по обеспечению безопасности на воде. (Показатель № 7): - «Месячник безопасности людей на водных объектах Снежинского городского округа» - «Крещенские купания».	Ед.	1	1	1	1	1	1	1	
8.	Коэффициент технической и функциональной готовности оборудования и помещений ЕДДС г. Снежинска. (Показатель № 8)	%	100	100	100	100	100	100	100	
9.	Коэффициент укомплектованности обученными сотрудниками ЕДДС г. Снежинска. (Показатель № 9)	%	100	100	100	100	100	100	100	
Задача 2. Проведение подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, а также способам защиты и действиям при чрезвычайных ситуациях.										
10.	Коэффициент выполнения плана комплектования слушателями по повышению квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны муниципального образования в курсах ГО г. Снежинска. (Показатель № 10)	%	100	100	100	100	100	100	100	
Задача 3. Ремонт и содержание имущества в исправном состоянии.										
11.	Организация и выполнение проектно-изыскательских и строительных работ (эллипсид). (Показатель № 11)	шт	0	0	0	0	0	0	0	
Задача 4. Ликвидация Муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска»										
12.	Количество ликвидированных учреждений	шт	0	0	0	0	0	0	0	

ПРИЛОЖЕНИЕ
к муниципальной Программе
«Развитие системы гражданской обороны,
защиты от чрезвычайных ситуаций»
на 2023-2027 гг.

Перечень мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования (руб.)					Бюджетополучатели/исполнители Программы	Связь с индикаторами реализации Программы (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расходов обязательства, полномочия Снежинского городского округа	
			Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год*				2027 год*
Задача 1. Обеспечение защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах											
1.	Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности. Обеспечение своевременного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.	МБ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	адм. СГО/ Отдел ГЗ	1,2	ч. 1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Постановление администрации СГО от 12.07.2021 № 973, от 10.04.2020 № 436
2.	Осуществление сбора информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обмен такой информацией.	МБ	9 793 714,78	2 265 775,98	1 881 984,70	1 881 984,70	1 881 984,70	1 881 984,70	адм. СГО/ Отдел ГЗ, МБУ ПСС	3	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Постановление администрации СГО от 24.12.2019 № 1669
3.	Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательной службы	МБ	69 068 670,42	17 076 209,50	12 998 115,23	12 998 115,23	12 998 115,23	12 998 115,23	адм. СГО/ МБУ ПСС	4,5	ч. 1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Постановление администрации СГО от 10.03.2022 № 341
4.	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.	МБ	1 115 834,85	223 166,97	223 166,97	223 166,97	223 166,97	223 166,97	адм. СГО/ Отдел ГЗ, МБУ ПСС	6,7	ч. 1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ
5.	Обеспечение эксплуатации и развития системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»	МБ	14 544 209,72	3 481 105,32	2 765 776,10	2 765 776,10	2 765 776,10	2 765 776,10	адм. СГО/ Отдел ГЗ, МБУ ПСС	8,9	ч. 1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Постановление администрации СГО от 26.10.2012 № 1353, Постановление администрации СГО от 11.08.2022 № 1286
Задача 2. Проведение подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, а также способам защиты и действиям при чрезвычайных ситуациях.											
1.	Проведение подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, а также способам защиты и действиям при чрезвычайных ситуациях.	МБ	1 128 463,23	1 128 463,23	0,00	0,00	0,00	0,00	адм. СГО/ МБУ ПСС	10	ч. 1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Постановление администрации СГО от 21.06.2021 № 857, от 21.06.2021 № 858
Задача 3. Содержание и ремонт имущества в исправном состоянии.											
1.	Капитальный ремонт кровли зданий эллипсов Управления по делам ГО и ЧС г. Снежинска, расположенных по адресу: г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 38 (в т.ч. проектно-изыскательские работы)	МБ	181 308,71	181 308,71	0	0	0	0	УГХ СГО	11	Постановление главы города Снежинска от 28.10.2005 № 1170 ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
Задача 4. Ликвидация Муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска»											
1.	Уплата налогов МКУ «Управление ГОЧС г.Снежинска	МБ	29 067,00	29 067,00	0	0	0	0	адм. СГО	-	ч. 1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Постановления администрации СГО от 23.09.2021 № 1252
2.	Оплата (приобретение) системы Контур.Экстерн	МБ	13 000,00	13 000,00	0	0	0	0	адм. СГО	-	Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Постановления администрации СГО от 23.09.2021 № 1252
	Итого по Программе, в т.ч.	МБ	95 874 268,71	24 398 096,71	17 869 043,00	17 869 043,00	17 869 043,00	17 869 043,00			
	Всего по Программе, в т.ч. по бюджетополучателям:		95 874 268,71	24 398 096,71	17 869 043,00	17 869 043,00	17 869 043,00	17 869 043,00			
	Администрация г. Снежинска		95 693 060,00	24 216 788,00	17 869 043,00	17 869 043,00	17 869 043,00	17 869 043,00			
	УГХ СГО		181 308,71	181 308,71	0	0	0	0			

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 23.05.2023 № 724

**О временном ограничении движения
транспортных средств в городе Снежинске**

С целью проведения мероприятий, посвященных Дню России, Дню города Снежинска в 2023 году, в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Ограничить движение автомобильного и иного транспорта: 11 июня 2023 года:
– на подъезде к т/з «Ритм» со стороны улицы Комсомольская в период с 17 час. 00 мин. до 20 час. 30 мин. местного времени.

12 июня 2023 года:
– на подъезде к т/з «Ритм» со стороны улицы Комсомольская в период с 17 час. 00 мин. до 21 час. 30 мин. местного времени.

2. Предложить ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск (Шафиков Д.А.) осуществить мероприятия по ограничению движения транспортных средств на участках, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в указанный период с обеспечением безопасности участников мероприятия.

3. МКП «Чистый город» (Кузнецов А.Л.) совместно с ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск организовать установку временных дорожных знаков.

4. МБУ «ИНФОРМКОМ» (Ермаков А.В.) в срок не позднее 02 июня 2023 года разместить на официальном сайте администрации города Снежинска информацию о причинах и сроках временного ограничения движения транспортных средств на участках, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы
Снежинского городского округа

Д.А.Шарыгин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 23.05.2023 № 725

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги**

В соответствии с письмом Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 16.12.2021 № 15133 (от 17.12.2021 инд. Д-5980), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Признать утратившими силу постановления администрации Снежинского городского округа:
от 15.10.2018 № 1355 «Об удовлетворении протеста Прокуратуры ЗАТО город Снежинск от 28.09.2018 № 14-2018», а именно пункт 2;
от 07.12.2018 № 1749 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги»;

от 03.02.2020 № 118 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги»;
от 18.02.2020 № 202 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги», а именно пункт 2;

от 17.03.2021 № 318 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги»;
от 07.04.2021 № 447 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги»;
от 06.07.2021 № 950 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги»;
от 01.11.2021 № 1438 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги», а именно пункт 2.

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в новой редакции согласно приложению.

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

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

Исполняющий обязанности главы
Снежинского городского округа

Д.А.Шарыгин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Снежинского городского округа

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (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 выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Снежинского городского округа Челябинской области.

Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута (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 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(35146)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)» (далее – Единый портал) <https://www.gosuslugi.ru/>;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной

системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал) <https://www.gosuslugi74.ru/>;

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, 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;

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

Получение информации по вопросам 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 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 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.

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-автоматоматора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты (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 помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и Администрацией Снежинского городского округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном 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 (бездействия) 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 – «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

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.surmet.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.

2.1.4. 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.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса 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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 06.04.2011 № 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»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (с изменениями);

Устав муниципального образования «Город Снежинск», утвержденный решением Собрания 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 заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие 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, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, заключенным между ОГФУ «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 и в электронной форме

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

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, 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 заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, 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) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе, региональном portalе;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление 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 portalа, регионального portalа 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) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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 юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении

которой принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории. В таком случае выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

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

2.10. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется в тот же рабочий день при его поступлении.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в

подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка Уполномоченным органом.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены пунктом 2.19 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) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента;

з) 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 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) градостроительный план земельного участка;

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

2.18. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута.

2.20. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.21. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.17 настоящего Административного регламента, 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 уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности орган местного самоуправления городского округа.

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, представляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

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

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

2.25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.25.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в порядке.

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного заявителем в Уполномоченный орган, осуществляется в тот же рабочий день при его поступлении.

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 направлением 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 представителем 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;

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 градостроительный план земельного участка.

2.25.6. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка 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. Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты 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 градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги

2.26. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления о выдаче дубликата, представленного заявителем в Уполномоченный орган, осуществляется в тот же рабочий день при его поступлении.

2.26.1. 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.

2.26.2. 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 представителем 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.

2.26.3. Основания отказа в приеме заявления о выдаче дубликата:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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 документе;

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

Решение об отказе в приеме документов оформляется в течение пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления и документов, указанных в пунктах 2.26 и 2.26.2 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, указанным в пункте 2.26 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме документов, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче таких заявлений, или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.26 и 2.26.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.26.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.26.6 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

2.26.5. Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 7 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.

2.26.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента; градостроительный план земельного участка не оформлялся.

Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

2.27. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.27.1. В таком случае Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, обращается в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, либо направляет такое заявление по почте по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24.

Регистрация заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем в Уполномоченный орган, осуществляется в тот же рабочий день при его поступлении.

2.27.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

2.27.3. Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

2.28. Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 (выдаваемыми) 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:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Снежинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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:

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.32. 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 (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 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 муниципальной услуги 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»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального 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 (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;
 - принятие решения;
 - выдача результата.
- Описание административных процедур представлено в приложении 10 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 Едином портале,

региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный 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 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 Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:
 проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью 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 Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре, Уполномоченный орган.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, 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 в день изменения статуса 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».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ

и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.10.3. Специалист Управления 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.

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.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Управления г 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.

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, 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, содержащих 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.

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, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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.

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.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа 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 4.6 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, должностных лиц Уполномоченного органа, 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

к руководителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области» на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

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

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

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.

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) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

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 результата 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 настоящей администрации 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 заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка 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 заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка 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 заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка 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, региональный 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 предоставления 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 и 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
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА
Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

В администрацию Снежинского городского округа (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)	
Сведения о заявителе ¹	
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем
Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.	Полное наименование
1.2.1.	Основной государственный регистрационный номер
1.2.2.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица
1.2.3.	
2. Сведения о земельном участке	
2.1.	Кадастровый номер земельного участка
2.2.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)
2.3.	Цель использования земельного участка
2.4.	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.
Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
1 Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» 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	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка 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	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт «г» пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «д» пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт «е» пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «ж» пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «з» 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 причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)
Решение
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе (дата и номер регистрации)

выдаче градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

подпункт «а» пункта 2.19	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.19	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной
подпункт «в» пункта 2.19	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА
Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в градостроительном плане земельного участка
«____» _____ 20__ г.

В администрацию Снежинского городского округа
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе ²	
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)

1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем		
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:		
1.2.1.	Полное наименование		
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица		
2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку			
№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка		
№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка
		Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.
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)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____

2 Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	
	(подпись)
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение
об отказе во внесении исправлений
в градостроительный план земельного участка

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении
допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане
земельного участка от _____ № _____ принято
решение об отказе во внесении
(дата и номер регистрации)
исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт «а» пункта 2.25	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.25	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

Дополнительно информируем:
ем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата градостроительного плана
земельного участка
«__» _____ 20__ г.

В администрацию Снежинского городского округа
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе³

³ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:		
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем		
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:		
1.2.1.	Полное наименование		
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица		
2.	Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка		
№ участка	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

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)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
Указывается один из перечисленных способов
_____ (подпись)
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение
об отказе в выдаче дубликата градостроительного
плана земельного участка

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
пункт 2.27	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА

Заявление
об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана
земельного участка без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

В администрацию Снежинского городского округа (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
--

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе ⁴	
1.1. Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2. Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица

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)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя , ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении

(дата и номер регистрации)

заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

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

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

4 Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана 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
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в _____	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
Уполномоченный орган	для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента 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		датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
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	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган 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 / 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 и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 9 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги

проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 9 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

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 2.17 Административного регламента, в форме электронного документа,	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	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 через	

	подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа				многофункциональный центр	печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале, региональном портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале, региональном портале

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 23.05.2023 № 727

О внесении изменений в муниципальную Программу

Руководствуясь Порядком разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе, утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.02.2022 № 251, на основании статей 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в муниципальную Программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Снежинского городского округа» на 2019 - 2025 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 12.12.2018 № 1765 (с изменениями от 04.04.2023 № 489), (прилагается).

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

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

Исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа

Д.А.Шарыгин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

ИЗМЕНЕНИЯ

в муниципальную программу
«Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Снежинского городского округа» на 2019 – 2025 гг.

1. Раздел «Объем и источники финансирования Программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции:

«Программа финансируется за счет средств местного, федерального и областного бюджетов.

Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 95 081 255,49 руб.,

в том числе:

средства местного бюджета – 51 214 675,49 руб.;

2019 год – 5 109 090,56 руб.;

2020 год – 5 370 022,40 руб.;

2021 год – 7 576 310,30 руб.;

2022 год – 15 334 492,23 руб.;

2023 год – 8 388 101,00 руб.;

2024 год – 5 590 254,00 руб.;

2025 год – 3 846 405,00 руб.

средства областного бюджета – 43 866 580,00 руб.:

2019 год – 6 572 360,00 руб.;

2020 год – 1 451 500,00 руб.;

2021 год – 12 003 320,00 руб.;

2022 год – 10 378 600,00 руб.;

2023 год – 4 750 800,00 руб.;

2024 год – 4 750 800,00 руб.;

2025 год – 3 959 200,00 руб.

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

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

«Программа финансируется за счет средств местного, федерального и областного бюджетов.

Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит – 95 081 255,49 руб.,

в том числе:

средства местного бюджета – 51 214 675,49 руб.:

2019 год – 5 109 090,56 руб.;

2020 год – 5 370 022,40 руб.;

2021 год – 7 576 310,30 руб.;

2022 год – 15 334 492,23 руб.;

2023 год – 8 388 101,00 руб.;

2024 год – 5 590 254,00 руб.;

2025 год – 3 846 405,00 руб.

средства областного бюджета – 43 866 580,00 руб.:

2019 год – 6 572 360,00 руб.;

2020 год – 1 451 500,00 руб.;

2021 год – 12 003 320,00 руб.;

2022 год – 10 378 600,00 руб.;

2023 год – 4 750 800,00 руб.;

2024 год – 4 750 800,00 руб.;

2025 год – 3 959 200,00 руб.

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».

3. Раздел 7 «Перечень мероприятий Программы» изложить в новой редакции:

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 год
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	884 552,51	134 200,00	111 576,17	206 907,34	343 010,00	88 859,00	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»
		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».
1.2.	Организация проведения оценки земельных участков с целью передачи в аренду	местный бюджет	914 552,51	154 200,00	111 576,17	216 907,34	343 010,00	88 859,00	0,00	0,00			
	Всего затрат по направлению, в том числе:		914 552,51	154 200,00	111 576,17	216 907,34	343 010,00	88 859,00	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		914 552,51	154 200,00	111 576,17	216 907,34	343 010,00	88 859,00	0,00	0,00			
Задача 2. Совершенствование системы учета муниципального имущества, земельных участков и контроля за их использованием													
2.1.	Организация и проведение технической инвентаризации и паспортизации муниципального имущества	местный бюджет	440 030,81	108 117,19	72 924,67	106 988,95	57 000,00	95 000,00	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 государственных и муниципальных нужд»
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	Решением Собрания депутатов города Снежинска от 20.04.2017 № 34 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск».
	софинансирования комплексных работ		1 251 636,64		716 400,00		484 372,77		50 863,87	0,00			
	областной бюджет, всего:		5 422 100,00		3 476 000,00		1 451 500,00		494 600,00	0,00			
	из областного бюджета		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	из местного бюджета		45 774 750,81	3 797 901,44	4 324 725,96	6 982 850,14	13 320 772,27	7 911 842,00	5 590 254,00	3 846 405,00			
	софинансирования комплексных работ		4 741 300,00		3 028 000,00		1 218 700,00		494 600,00	0,00			
	областной бюджет		38 444 480,00	3 096 360,00	0,00	11 508 720,00	10 378 600,00	4 750 800,00	4 750 800,00	3 959 200,00	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 жилыми помещениями специализированного жилищного фонда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

											лиц из их числа». Закон Челябинской области от 22.12.2005 № 442-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». Решение Собрания депутатов города Снежинска от 14.04.2016 № 38 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов города Снежинска от 22.11.2006 № 179 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Снежинск»»
Всего затрат по направлению, в том числе:	38 444 480,00	3 096 360,00	0,00	11 508 720,00	10 378 600,00	4 750 800,00	4 750 800,00		3 959 200,00		
из областного бюджета	38 444 480,00	3 096 360,00	0,00	11 508 720,00	10 378 600,00	4 750 800,00	4 750 800,00		3 959 200,00		

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:											
	из областного бюджета	0,00	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	0,00
	Итого по Программе, в том числе:	95 081 255,49	11 681 450,56	6 821 522,40	19 579 630,30	25 713 092,23	13 138 901,00	10 341 054,00	7 805 605,00			
	из областного бюджета	43 866 590,00	6 572 360,00	1 451 500,00	12 003 320,00	10 378 600,00	4 750 800,00	4 750 800,00	3 959 200,00			
	из местного бюджета	51 214 675,49	5 109 090,56	5 370 022,40	7 576 310,30	15 334 492,23	8 388 101,00	5 590 254,00	3 846 405,00			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 24.05.2023 № 728

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

В соответствии с абзацем четвертым пункта 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 17 статьи 9 Положения о бюджетном процессе в Снежинском городском округе, утвержденного решением Собрания депутатов города Снежинска от 18.12.2014 № 116 (в редакции от 21.01.2021 № 1), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в коды бюджетной классификации доходов бюджета Снежинского городского округа, закрепленные в соответствии с приложением 1 «Перечень главных администраторов доходов бюджета Снежинского городского округа» к постановлению администрации Снежинского городского округа от 14.12.2021 № 1640 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Снежинского городского округа, перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Снежинского городского округа», следующие изменения:

1) строки:

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета городского округа, наименование кода вида (подвида) доходов бюджета городского округа
главного администратора доходов	вида (подвида) доходов бюджета городского округа	
341	2.02.25590.04.0000.150	Субсидии бюджетам городских округов на техническое оснащение муниципальных музеев

342	1.17.15020.04.0028.150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (на устройство резинового антитравматического покрытия на волейбольной площадке стадиона им. Ю.А.Гагарина и благоустройство территории стадиона между баскетбольными и волейбольными площадками для создания комфортного и безопасного пространства и развития физической культуры в Снежинском городском округе)
342	2.02.25081.04.0000.150	Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд, в том числе спортивных сборных команд Российской Федерации
343	2.02.30027.04.0000.150	Субвенции бюджетам городских округов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю
344	1.17.15020.04.0030.150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (на выборочный ремонт групповых помещений и бассейна, как условие для безопасного и комфортного пребывания воспитанников в МАДОУ № 13)
344	1.17.15020.04.0031.150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (на ремонт туалетов первого и третьего этажей здания МБОУ «Гимназия № 127»)
344	1.17.15020.04.0033.150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (на создание комфортных и безопасных условий обучения учащихся и работы сотрудников в Центре профессионального обучения МБОУ СОШ № 126)
344	1.17.15020.04.0034.150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (на создание безопасных и комфортных условий для пребывания детей в МДОУ № 3 и организация современной развивающей предметно-пространственной среды)
344	2.02.45303.04.0000.150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций
351	1.17.15020.04.0029.150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (на закупку автогрейпера А-98М2)
351	1.17.15020.04.0032.150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (на благоустройство территории вокруг памятника «Воинам-снежинцам, погибшим в локальных войнах»)

изложить в следующей редакции:

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование главного администратора доходов бюджета городского округа, наименование кода вида (подвида) доходов бюджета городского округа	
главного администратора доходов	вида (подвида) доходов бюджета городского округа	
341	2.02.25590.04.0000.150	Субсидии бюджетам городских округов на техническое оснащение региональных и муниципальных музеев
342	1.17.15020.04.0028.150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (на устройство резинового антитравматического покрытия на волейбольной площадке стадиона им. Ю.А.Гагарина и благоустройство территории стадиона между баскетбольными и волейбольными площадками для создания комфортного и безопасного пространства и развития физической культуры в Снежинском городском округе (г. Снежинск, ул. 40 лет Октября)
342	2.02.25081.04.0000.150	Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку организаций, входящих в систему спортивной подготовки

343	2 02 30027 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на содержание ребенка, находящегося под опекой, попечительством, а также вознаграждение, причитающееся опекуну (попечителю), приемному родителю
344	1 17 15020 04 0030 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (на выборочный ремонт групповых помещений и бассейна, как условия для безопасного и комфортного пребывания воспитанников в МАДОУ № 13 (г. Снежинск, ул. Чайкова, д. 14)
344	1 17 15020 04 0031 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (на ремонт туалетов первого и третьего этажей здания МБОУ «Гимназия № 127» (г. Снежинск, ул. Ленина, д. 50)
344	1 17 15020 04 0033 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (на создание комфортных и безопасных условий обучения учащихся и работы сотрудников в Центре профессионального обучения МБОУ СОШ № 126 (ремонт двух туалетов и коридора на втором этаже здания) (г. Снежинск, ул. Комсомольская, д. 6, корп. 2)
344	1 17 15020 04 0034 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (на создание безопасных и комфортных условий для пребывания детей в МБДОУ № 3 (ремонт групп № 1, 2; ремонт веранды для прогулок) и организация современной развивающей предметно-пространственной среды (г. Снежинск, ул. Ленина, д. 6)
344	2 02 45303 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования
351	1 17 15020 04 0029 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (на закупку автогрейдера (г. Снежинск)
351	1 17 15020 04 0032 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (на благоустройство территории вокруг памятника «Воин-снежинцам, погибшим в локальных войнах» (г. Снежинск, ул. Свердлова)

2) дополнить строками следующего содержания:

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета городского округа, наименование кода вида (подвида) доходов бюджета городского округа
главного администратора доходов	вида (подвида) доходов бюджета городского округа	
182		Управление Федеральной налоговой службы по Челябинской области
182	1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты2
182	1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты2
182	1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты2
182	1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты2

3) исключить строки следующего содержания:

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета городского округа
главного администратора доходов	вида (подвида) доходов бюджета городского округа	
343		Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения города Снежинска»
343	1 16 10123 01 0041 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 01.01.2020, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)
345		администрация города Снежинска
345	1 16 10123 01 0041 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 01.01.2020, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)
351		Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа»
351	1 08 07173 01 4000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжелых и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов (прочие поступления)
351	1 08 07173 01 5000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжелых и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата)
356		Контрольно-счетная палата города Снежинска
356	1 16 10123 01 0041 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 01.01.2020, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)
360		Муниципальное казенное учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа»
360	1 16 10123 01 0041 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 01.01.2020, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)

Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

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

Исполняющий обязанности главы
Снежинского городского округа Д.А.Шарыгин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 24.05.2023 № 736

О временном ограничении стоянки транспортных средств в городе Снежинске

С целью проведения XVI международной конференции «Забабихинские научные чтения 2023», в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

В период с 06 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. 29 мая 2023 года местного времени ограничить стоянку автомобильного и иного транспорта на площади Ленина перед главным входом в ДК «Октябрь».

В период с 29 мая 2023 года по 02 июня 2023 года ограничить стоянку автомобильного и иного транспорта с 08 час. 00 мин. до 18

час. 30 мин. местного времени (ежедневно) вдоль проезжей части по проспекту Мира на участке дороги от дома 18 до дома 22.

3. Предложить ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск (Шафиков Д.А.) осуществить мероприятия по ограничению стоянки транспортных средств на участках, указанных в пунктах 1, 2 настоящего постановления.

4. МКП «Чистый город» (Кузнецов А.Л.) совместно с ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск организовать установку временных дорожных знаков.

МКП «Чистый город» организовать информирование ООО «Вега-Интернет» о временном ограничении стоянки транспорта на участках, указанных в пунктах 1, 2 настоящего постановления, не позднее 25 мая 2023 года.

МБУ «ИНФОРМКОМ» (Ермаков А.В.) в срок не позднее 25 мая 2023 года разместить на официальном сайте администрации города Снежинска информацию о причинах и сроках временного ограничения

стоянки транспорта на участках, указанных в пунктах 1, 2 настоящего постановления.

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

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы
Снежинского городского округа Д.А.Шарыгин

**РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 19.05.2023 № 251-Р

**О временном ограничении движения
транспортных средств в городе Снежинске**

В связи с проведением сводных репетиций общегородского торжественного вечера «Бал выпускников», в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

Ограничить движение автомобильного и иного транспор на площади имени В.И.Ленина в соответствии с графиком:

Дата	Время	Причина
21.06.2023	07:30-12:00	репетиция городского торжественного вечера «Бал выпускников»
23.06.2023	07:30-12:00	репетиция городского торжественного вечера «Бал выпускников»
25.06.2023	19:00-20:00	Репетиция флешмоба родителей выпускников для городского торжественного вечера «Бал выпускников»
28.06.2023	07:30-12:00	репетиция городского торжественного вечера «Бал выпускников»

30.06.2023	15.00-22.00	подготовка и проведение городского торжественного вечера «Бал выпускников»
------------	-------------	--

Предложить ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск (Шафиков Д.А.):

осуществить мероприятия по ограничению движения транспортных средств на площади имени В.И.Ленина в указанный в пункте 1 настоящего распоряжения период с обеспечением безопасности участников мероприятий;

рекомендовать освободить от автотранспорта площадь имени В.И.Ленина в указанные в графике даты репетиций – 21.06.2023, 23.06.2023, 28.06.2023, 30.06.2023;

рекомендовать освободить от автотранспорта стоянку, расположенную вдоль центрального входа в ДК «Октябрь» на время проведения репетиции танцевального номера с родителями выпускников в указанную в графике дату репетиции 25.06.2023.

МКП «Чистый город» (Кузнецов А.Л.) совместно с ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск организовать установку временных дорожных знаков в указанное в пункте 1 настоящего распоряжения время.

МБУ «ИНФОРМКОМ» (Ермаков А.В.) разместить на официальном сайте администрации города Снежинска информацию о причинах и сроках временного ограничения движения транспортных средств на площади имени В.И.Ленина в указанное в пункте 1 настоящего распоряжения время.

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

Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы
Снежинского городского округа

Д.А.Шарыгин

**РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 19.05.2023 № 254-Р

**О внесении изменений в распоряжение
администрации Снежинского городского
округа от 19.05.2023 № 250-р**

В связи с технической ошибкой, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. В пункте 3 распоряжения администрации Снежинского городского округа от 19.05.2023 № 250-р слова «...в количестве 40 человек...» читать как «...в количестве 100 человек...».

2. Опубликовать настоящее распоряжение 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 оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы
Снежинского городского округа

Д.А.Шарыгин

**РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 22.05.2023 № 255-Р

**О внесении изменения в распоряжение
администрации Снежинского городского
округа от 17.12.2020 № 340-р**

В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 18.07.2012 № 380-П «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организует ся, в областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ред. от 27.04.2023), обращением Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» территориальный отдел в Снежинском городском округе от 27.04.2023 № 15-02/86, учитывая постановление администрации Снежинского городского округа от 23.03.2023 № 388 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Снежинск» (с изменениями от 04.04.2023 № 485, от 16.05.2023 № 690), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

Внести в приложение 1 «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на

территории Снежинского городского округа» (далее – Перечень) к распоряжению администрации Снежинского городского округа от 17.12.2020 № 340-р «Об утверждении перечней муниципальных услуг и государственных услуг, переданных органами исполнительной власти Челябинской области для исполнения органам местного самоуправления, предоставление которых осуществляется в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Снежинского городского округа» (с изменениями от 21.06.2021 № 179-р, от 17.12.2021 № 340-р, от

10.02.2022 № 35-р, от 13.04.2022 № 107-р, от 10.06.2022 № 313-р, от 17.12.2022 № 346-р, 12.08.2022 № 378-р, от 16.08.2022 № 382-р, от 26.08.2022 № 393-р) следующие изменения:

пункты 1, 7, 9, 18, 29, 34, 35 Перечня изложить в новой редакции: «1. Оформление документов граждан на въезд на территорию города Снежинска.

7. Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях бесплатного предоставления земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке.

9. Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

18. Перераспределение земель (и) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

29. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена.

34. Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

35. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и

земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

исключить из Перечня пункты 14, 42 следующего содержания:

«14. Выдача копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства.

42. Оформление анкетного материала граждан РФ для получения разрешения на въезд или проживание в ЗАТО Снежинск».

МБУ «ИНФОРМКОМ» (Ермаков А.В.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Снежинска в разделе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы городского округа О.П.Фомина.

Исполняющий обязанности главы
Снежинского городского округа

Д.А.Шарыгин

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 24.05.2023 № 258-Р

О временном ограничении движения транспортных средств в городе Снежинске

В связи с организованным отъездом детей в муниципальное автономное учреждение Снежинского городского округа «Детский оздоровительный центр «Орлёнок» им. Г.П.Ломинского», руководствуясь частью 4 статьи 6 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

Ограничить движение автомобильного и иного транспорта в районе физкультурно-оздоровительного комплекса «Айсберг» в соответствии с графиком:

Дата	Время	Причина
27.05.2023	09.00	отъезд детей в МАУ ДОЦ «Орлёнок» на 1 профильную смену (со стоянки возле ФОК «Айсберг»)
09.06.2023	14.40	возвращение детей из МАУ ДОЦ «Орлёнок» с 1 профильной смены (на стоянку возле ФОК «Айсберг»)
12.06.2023	09.00	отъезд детей в МАУ ДОЦ «Орлёнок» на 2 профильную смену (со стоянки возле ФОК «Айсберг»)
25.06.2023	14.40	возвращение детей из МАУ ДОЦ «Орлёнок» со 2 профильной смены (на стоянку возле ФОК «Айсберг»)
29.06.2023	09.00	отъезд детей в МАУ ДОЦ «Орлёнок» на 1 оздоровительную смену (со стоянки возле ФОК «Айсберг»)

19.07.2023	14.40	возвращение детей из МАУ ДОЦ «Орлёнок» с 1 оздоровительной смены (на стоянку возле ФОК «Айсберг»)
23.07.2023	09.00	отъезд детей в МАУ ДОЦ «Орлёнок» на 2 оздоровительную смену (со стоянки возле ФОК «Айсберг»)
12.08.2023	14.40	возвращение детей из МАУ ДОЦ «Орлёнок» со 2 оздоровительной смены (на стоянку возле ФОК «Айсберг»)
15.08.2023	09.00	отъезд детей в МАУ ДОЦ «Орлёнок» на 3 профильную смену (со стоянки возле ФОК «Айсберг»)
28.08.2023	14.40	возвращение детей из МАУ ДОЦ «Орлёнок» с 3 профильной смены (на стоянку возле ФОК «Айсберг»)

Предложить ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск (Шафиков Д.А.):

осуществить мероприятия по ограничению движения транспортных средств в районе автостоянки, расположенной около физкультурно-оздоровительного комплекса «Айсберг» в указанный в пункте 1 настоящего распоряжения период с обеспечением безопасности участников мероприятия;

рекомендовать освободить от автотранспорта стоянку, расположенную около физкультурно-оздоровительного комплекса «Айсберг» в указанные в графике даты.

МКП «Чистый город» (Кузнецов А.Л.) совместно с ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск организовать установку временных дорожных знаков в указанное в пункте 1 настоящего распоряжения время.

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

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

Исполняющий обязанности главы
Снежинского городского округа

Д.А.Шарыгин

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Снежинского городского округа за 2022 год

г. Снежинск от 18.05.2023 г.

Дата проведения: 17.05.2023 года.
Место проведения: г.Снежинск, ул.Свердлова, д. 24.

Публичные слушания проведены в соответствии с постановлением администрации Снежинского городского округа от 03.05.2023 г. № 646 «О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Снежинского городского округа за 2022 год».

Данным постановлением также образована комиссия по организации публичных слушаний.

Председателем комиссии назначена Фомина Ольга Петровна – заместитель главы городского округа;

Секретарем комиссии назначена Потеряева Мария Сергеевна – главный специалист отдела по исполнению бюджета МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа».

На публичные слушания по отчету об исполнении бюджета Снежинского городского округа за 2022 год приглашены представители администрации города Снежинска, Собрания депутатов, средств массовой информации, а также все желающие жители города.

Зарегистрировано 32 участника слушаний.

До дня проведения публичных слушаний в комиссию предложений и рекомендаций не поступало.

По итогам рассмотрения результатов публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Снежинского городского округа за 2022 год принято решение: рекомендовать Собранию депутатов города Снежинска принять отчет об исполнении бюджета Снежинского городского округа за 2022 год.

За – единогласно.

В ходе публичных слушаний предложений не поступало.

заместитель главы городского округа, О.П. Фомина
председатель комиссии по организации публичных слушаний

Члены комиссии:

руководитель МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа»,
заместитель председателя комиссии Н. Ю. Круглик

начальник отдела по исполнению бюджета МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа» Т.А. Паниковская

главный специалист отдела по исполнению бюджета МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа», секретарь комиссии М.С. Потеряева

депутат Собрания депутатов города Снежинска А.М. Сычёв

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 22. 05. 2023 № 719 О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2023-2027 гг.	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 23. 05. 2023 № 724 О временном ограничении движения транспортных средств в городе Снежинске	4
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 23. 05. 2023 № 725 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги	4
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 23. 05. 2023 № 727 О внесении изменений в муниципальную Программу	19
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 24. 05. 2023 № 728 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 14.12.2021 № 1640	21
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 24. 05. 2023 № 736 О временном ограничении стоянки транспортных средств в городе Снежинске	22
РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 19. 05. 2023 № 251-Р О временном ограничении движения транспортных средств в городе Снежинске	23
РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 19. 05. 2023 № 254-Р О внесении изменений в распоряжение администрации Снежинского городского округа от 19.05.2023 № 250-р	23
РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 22. 05. 2023 № 255-Р О внесении изменения в распоряжение администрации Снежинского городского округа от 17.12.2020 № 340-р	23
РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 24. 05. 2023 № 258-Р О временном ограничении движения транспортных средств в городе Снежинске	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Снежинского городского округа за 2022 год	24

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.

Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.

Главный редактор А. Г. Ремезов. № 17 (790) 27 АПРЕЛЯ 2023 г. Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru>.

Время и дата подписания в печать по графику — 12–00 27 АПРЕЛЯ 2023 г., фактически — 12–00 27 АПРЕЛЯ 2023 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 " **СНЕЖИМ** ", г. Снежинск, б. Циолковского, 7 а.