

# Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 31 (152) • ОКТЯБРЬ • 2011

19.10.2011 г.

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

Интернет-версия: [www.redhouse.snz.ru](http://www.redhouse.snz.ru)

## В НОМЕРЕ

### РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска

от \_\_\_\_\_ 2011 года № ПРОЕКТ  
О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Снежинск» ..... 1

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 03 октября 2011 г. № 1276  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в реестре муниципального имущества ..... 2

от 11 октября 2011 г. № 1337  
Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства торгового центра ..... 5

от 12 октября 2011 г. № 1368  
Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ..... 5

от 12 октября 2011 г. № 1377  
Об утверждении административного регламента предоставления отделом по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую .. 8

### от 12 октября 2011 г. № 1377

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по обеспечению оформления в интересах отдельных категорий физических лиц, определенных и утвержденных нормативными правовыми актами Челябинской области (постановлением Правительства Челябинской области от 15.08.2007 № 172-п), проведения кадастровых работ в отношении земельных участков, предоставленных до вступления в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества ..... 11

### от 13 октября 2011 г. № 1377

О внесении изменений в муниципальную целевую Программу «Здоровое питание» на 2010–2012 гг. .... 15

### от 14 октября 2011 г. № 1388

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по переоформлению прав граждан на садовые земельные участки ..... 15

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

### Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение от 19 октября 2011 года о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения ..... 18

Извещение о результатах приватизации муниципального имущества ..... 20

### РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска от \_\_\_\_\_ 2011 года № ПРОЕКТ

#### О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Снежинск»

В целях приведения Устава муниципального образования «Город Снежинск» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 19, 21 Устава муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов города Снежинска

#### РЕШАЕТ:

1. Внести в Устав муниципального образования «Город Снежинск» (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 16.08.2011 г. № 129) следующие изменения и дополнения:

1.1 В статье 6 пункт 2:  
подпункты 5, 25, 30, 35, 37 изложить в новой редакции:

1) «5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;»;

2) «25) утверждение генеральных планов городского

округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов городского округа документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель городского округа;»;

3) «30) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории городского округа, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;»;

4) «35) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;»;

5) «37) осуществление муниципального лесного контроля;»;

дополнить подпунктами следующего содержания:

6) «36.1) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке городского округа сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;»;

7) «36.2) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;»;

8) «38) осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных lotepей;»;

9) «39) осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны;»;

10) «40) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;»;

1.2. В статье 38 пункт 1:  
подпункты 8, 15, 22, 37, 43 изложить в новой редакции:

1) «8) осуществляет дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществляет муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, а также осуществляет иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;»;

2) «15) организует подготовку генеральных планов

городского округа, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, выдает в установленном порядке разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утверждает местные нормативы градостроительного проектирования городского округа, организует ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирует земли и изымает, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земель городского округа»;

3) «22) организует создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории городского округа, а также осуществляет муниципальный контроль

в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»;

4) «37) осуществляет в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочия собственника водных объектов, устанавливает правила использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирует население об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам»;

5) «43) осуществляет муниципальный лесной контроль»;

дополнить подпунктами следующего содержания:

6) «38.1) предоставляет помещение для работы на обслуживаемом административном участке городского округа сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции»;

7) «38.2) до 1 января 2017 года предоставляет сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилое помещение на период выполнения сотрудником обязанностей

по указанной должности»;

8) «45.1) осуществляет муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей»;

9) «45.2) осуществляет муниципальный контроль на территории особой экономической зоны»;

10) «45.3) обеспечивает выполнение работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд городского округа, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом»;

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации в органах юстиции.

3. Настоящее решение вступает в силу после дня официального опубликования, за исключением подпунктов 6, 7 пункта 1 части 1 и подпунктов 6, 7 пункта 2 части 1 настоящего решения, которые вступают в силу с 01 января 2012 года.

Глава города Снежинска М.Е. Железнов

### Администрация Снежинского городского округа постановление от 03 октября 2011 г. № 1276

#### Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в реестре муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в реестре муниципального имущества (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю.В. Румянцеву.

Глава администрации  
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 03 октября 2011 г. № 1276

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в реестре муниципального имущества

##### Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в реестре муниципального имущества, разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявителю) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

Действие настоящего регламента не распространяется на порядок предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска информации, содержащейся в реестре муниципального имущества, государственным органам, судам, правоохранительным органам, органам местного самоуправления по осуществлению указанных органами своих полномочий.

2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента является:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ»;
- постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска».

3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» [www.redhouse.snz.ru](http://www.redhouse.snz.ru).

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:  
Заявитель — гражданин Российской Федерации, юридическое лицо, в письменной форме обратившийся в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по вопросу предоставления информации, содержащейся в реестре муниципального имущества.

Объект учета — муниципальное имущество (движимое или недвижимое), состоящее на учете в реестре муниципального имущества.

##### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — предоставление информации, содержащейся в реестре муниципального имущества.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом города Снежинска (далее — Комитет).

Ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителей, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и междуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является АУ «МФЦ».

Ответственным за осуществление следующей процедуры: поиск и подготовка необходимой информации, содержащейся в реестре муниципального имущества, является Комитет.

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю информации, содержащейся в реестре, в форме выписки, либо в виде информационного сообщения об отсутствии в реестре соответствующего объекта учета, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 10 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

— Положение «Об учете и порядке ведения Реестра муниципального имущества», утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска от 13.04.2006 г. № 46;

— Положение «О Комитете по управлению имуществом города Снежинска», утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска от 12.12.2007 г. № 178.

— иные нормативные правовые акты.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленного образца (Приложение 1 к административному регламенту) — предоставляется заявителем;
- документ, удостоверяющий личность — предоставляется заявителем или его представителем;
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица — предоставляется заявителем;
- документ, подтверждающий регистрацию юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица), — предоставляется заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявление о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица представителем без предоставления документа, подтверждающего его полномочия) — запрашивается АУ «МФЦ» — при условии заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии.

Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы Заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

Заявитель вправе предоставить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, предоставлены заявителем не в полном объеме;
- текст заявления не поддается прочтению.
- 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:
- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартах процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации по телефону 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–70–35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: mfc@redhouse.snz.ru  
14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в АУ «МФЦ».

Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1 и оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в помещении АУ «МФЦ» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

— наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставление муниципальных и государственных услуг»);

— место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1);

— режим работы (понедельник–пятница — с 08–00 до 19–00 (без перерыва), суббота с 09–00 до 13–00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);

— телефонные номера и адрес электронной почты АУ «МФЦ» — 8 (35146) 3–50–71, 3–70–35 mfc@redhouse.snz.ru.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схемы (Приложение 2 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультации; порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом.

— стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов АУ «МФЦ».

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинки;

— фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

— времени приема граждан;

— времени технического перерыва.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340–03».

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

— время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

**Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность получения гражданами и юридическими лицами информации, содержащейся в реестре муниципального имущества.

Граждане и юридические лица, желающие получить информацию, содержащуюся в реестре муниципального имущества, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги и заявление на имя председателя Комитета для оказания данного вида муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются копии документов, предоставляемых заявителем согласно п. 10 настоящего административного регламента.

Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов:

— устанавливает личность заявителя;

— изучает содержание заявления;

— вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

— уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача дела, сформированного инспектором, в отдел контроля АУ «МФЦ» (далее — отдел контроля).

Специалист отдела контроля:

— принимает дело;

— проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным в п. 10 настоящего административного регламента;

— в случае если заявление о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица его представителем без предоставления документа, подтверждающего его полномочия, специалист направляет запрос дополнительной информации (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц) в Управление Федеральной Налоговой Службы по Челябинской области в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления;

— изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в п. 10 настоящего регламента;

— направляет сформированный пакет документов в Комитет не позднее 1 рабочего дня, с момента получения дополнительной информации.

Полученные документы рассматриваются инспектором по учету имущества Комитета в течение 3 рабочих дней с момента поступления. Им осуществляется поиск требуемой информации в реестре муниципального имущества, готовится выписка из реестра муниципального имущества. Подписанная выписка направляется в АУ «МФЦ».

В случае отсутствия в реестре муниципального имущества объекта учета, соответствующего объекту, указанному в заявлении, готовится информационное сообщение об отсутствии в реестре требуемой информации. Информационное сообщение также направляется в АУ «МФЦ».

При отказе предоставления информации, содержащейся в реестре муниципального имущества, ответ должен содержать мотивированное изложение причин такого отказа.

Инспектор АУ «МФЦ» дает окончательный ответ заявителю.

#### Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются — председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела и специалисты Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором АУ «МФЦ».

Ежедневно специалист отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы администрации Снежинского городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов АУ «МФЦ» предоставляют директору АУ «МФЦ» информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы АУ «МФЦ» возлагается на директора АУ «МФЦ».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на исправление нарушений. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим регламентом порядка.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как в АУ «МФЦ», так и в администрации города Снежинска.

В письменной жалобе рекомендуется указать:

— фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

— контактный почтовый адрес и телефоны;

— предмет жалобы;

— личная подпись заявителя или его представителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистом. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушение, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к административному регламенту предоставления  
Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги  
по предоставлению информации, содержащейся  
в реестре муниципального имущества

Председателю Комитета по управлению  
имуществом города Снежинска

от  
(Ф.И.О. физического лица; полное наименование,  
Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

(Документ, удостоверяющий личность и подтвер- ждаю-  
щий полномочия действовать от имени заявителя)

(серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)

адрес:  
(юридический (домашний) адрес, адрес эл.почты)  
Контактный телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества на объект \_\_\_\_\_

(наименование, краткая характеристика объекта)  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
(место нахождения объекта)  
необходимую для \_\_\_\_\_  
(указать цель)  
К заявлению приложены копии документов:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

Даю согласие на информирование об отказе или готовности результатов услуги  
по телефону \_\_\_\_\_

Способ получения результатов услуги:  
почтовое отправление, личное получение, электронная почта (нужное подчеркнуть).  
Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет \_\_\_\_\_  
рабочих дней со дня регистрации заявления.

Я, \_\_\_\_\_, предупрежден (а)  
что в случае отсутствия сведений о запрашиваемом объекте в Реестре муниципаль-  
ного имущества, предоставляется информационное сообщение об отсутствии в Ре-  
естре соответствующего объекта учета.

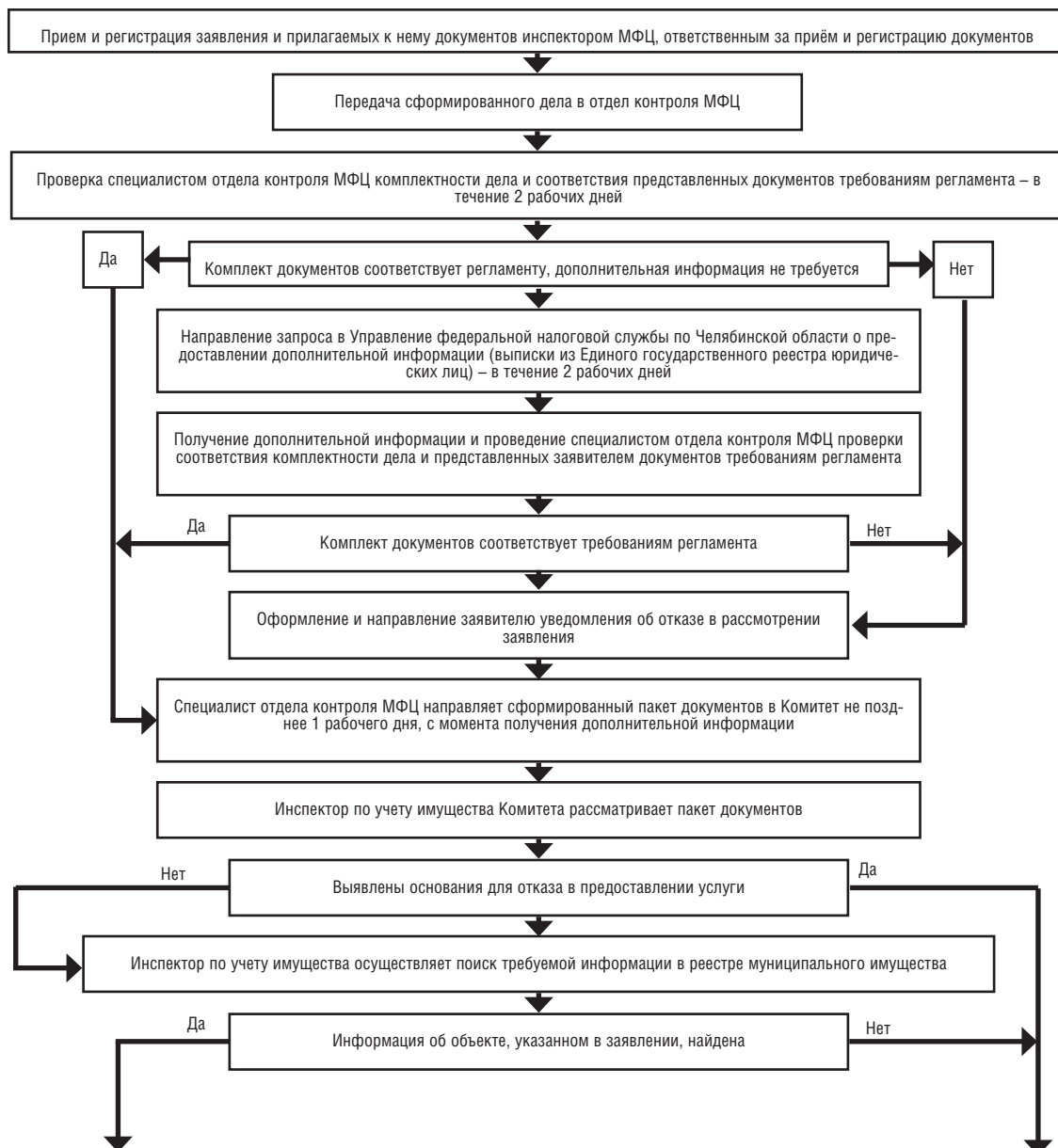
Я, \_\_\_\_\_, предупрежден (а)  
о возможном отказе в рассмотрении заявления, отказе в предоставлении муниципаль-  
ной услуги.

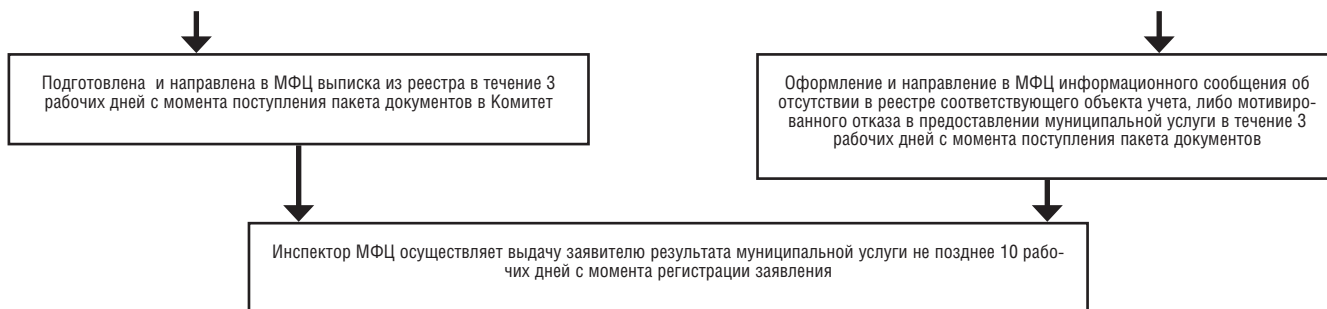
(Дата)

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации,  
содержащейся в реестре муниципального имущества**





**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 11 октября 2011 г. № 1337**

**Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства торгового центра**

В соответствии со статьей 38 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», Положением «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Подготовить и провести аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0102010:11 площадью 17606 кв.м, местоположение: Участок находится примерно в 46 м по направлению на юго-запад от ориентира перекресток пр.Мира и ул.Нечая, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Челябинская обл., г. Снежинск, мкр. 16 А, для строительства торгового центра, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

2. Установить, что начальная цена предмета аукциона (размер годовой арендной платы) составляет 553665,00 (пятьсот пятьдесят три тысячи шестьсот шестьдесят пять) рублей, что соответствует сумме, указанной в отчете независимого оценщика.

3. Установить задаток для участия в аукционе в размере, равном 20 % начальной цены предмета аукциона (размера годовой арендной платы), что составляет 110733,00 (сто десять тысяч семьсот тридцать три) рубля.

4. Установить величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») в размере 20000 (двадцать тысяч) рублей, что составляет (с учетом округления) 3,61 % начальной цены предмета аукциона (размера годовой арендной платы).

5. Комитету по управлению имуществом города Снежинска (Кретов С.Г.):

- 1) подготовить и провести аукцион, выступив в качестве его организатора;
- 2) задаток, внесенный победителем аукциона, пере-

числить в доход бюджета (КБК 35011105010040000120);

3) установить, что арендная плата, за вычетом суммы задатка, оплачивается арендатором в следующем порядке: двумя равными долями не позднее 15 сентября и 15 ноября текущего года;

4) предусмотреть в договоре аренды земельного участка следующие условия:

- арендатор несет расходы, связанные с государственной регистрацией договора аренды земельного участка;
- денежные средства по договору аренды земельного участка перечисляются арендатором в доход бюджета (КБК 35011105010040000120);
- проектирование и освоение земельного участка арендатор осуществляет в соответствии с утвержденным градостроительным планом земельного участка № ru 74310000—230;
- срок аренды земельного участка — 3 (три) года с момента заключения договора аренды.

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава администрации  
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов*

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 12 октября 2011 г. № 1368**

**Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Считать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 12.04.2010 № 597 «Об утверждении административного регламента организации проверок при проведении переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений на территории Снежинского городского округа».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю.В. Румянцеву.

*Глава администрации  
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов*

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 12 октября 2011 г. № 1368**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента является:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 08.04.2009 № 40;
- Устав автономного муниципального учреждения муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 14.12.2010 № 2159.
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-

ления в Российской Федерации».

3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» [www.redhouse.snz.ru](http://www.redhouse.snz.ru).

4. Термины, используемые в настоящем регламенте: Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на территории ЗАТО по месту пребывания в связи с работой (службой), в письменной форме обратившийся в АУ «МФЦ» по вопросу выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги — выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — управление градостроительства администрации города Снежинска (далее — Управление).

Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») является ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителей и выдача итогового документа; межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление является ответственным за осуществление следующих процедур: анализ документов на предмет возможности выдачи решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовка предложений для принятия соответствующего решения по результатам анализа документов.

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю итогового документа — решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 45 рабочих дней (в соответствии с ч. 4 ст. 26 Жилищного кодекса РФ), с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- статьи 25–29 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- иные нормативные правовые акты.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

№	Документ	Лицо, предоставляющий документ	Основание
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.	заявитель	ч. 2 ст. 26 Жилищного кодекса РФ
2.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).	заявитель	
3.	План переводимого помещения с его техническим описанием.	заявитель	
4.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения	заявитель	
5.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (согласованный с собственником или нанимателем жилого помещения) в составе: — заключение о возможности переустройства и (или) перепланировки жилых помещений организации, имеющей свидетельство СРО о допуске к данным видам работ (обследованию строительных конструкций зданий и сооружений); — рабочая документация (в случае, если согласно Заключения предусматриваются изменения, которые затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности) или эскиз перепланировки и (или) переустройства (в случае, если согласно Заключения не предусматриваются изменения, которые затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности).	заявитель	ст. 346 Гражданского кодекса РФ
6.	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основе договора социального найма.	заявитель	
7.	Документ, подтверждающий согласие залогодателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае, если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение является предметом залога (ипотеки)).	запрос АУ «МФЦ» — в случае заключения соглашения о межведомственном взаимодействии	ст. 185 Гражданского кодекса РФ
8.	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом).	заявитель	

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- лично заявители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы Заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

Заявитель вправе предоставить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ».

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных пунктом 10 настоящего Регламента документов;
  - представление документов в ненадлежащий орган;
  - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
  - в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами.
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:
- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения

заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением. Консультация по телефону 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–70–35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Адрес электронной почты: mfc@redhouse.snz.ru

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в АУ «МФЦ». Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Принем граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1 и оборудованном отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в помещение АУ «МФЦ» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставление муниципальных и государственных услуг»);
- место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1);
- режим работы (понедельник-пятница — с 08–00 до 19–00 (без перерыва), суббота с 09–00 до 13–00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);
- телефонные номера и адрес электронной почты АУ «МФЦ» — (8 (35146) 3–50–71, 3–70–35 mfc@redhouse.snz.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом.

— стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов АУ «МФЦ».

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинки;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени технического перерыва.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими одновременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340–03».

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

При условии выполнения заявителем требований, изложенных в п. 10 настоящего регламента, услуга будет предоставлена ему надлежащего качества в срок, установленный пунктом 8 настоящего регламента.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

Основным принципом предоставления муниципальной услуги являются возможность оформить в установленном законом порядке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Гражданин, желающие получить решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги и заявление по утвержденной форме в администрацию Снежинского городского округа для оказания данного вида муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность заявителя. Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;
- уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача дела, сформированного инспектором, в отдел контроля АУ «МФЦ» (далее — отдел контроля).

**Специалист отдела контроля:**

- принимает дело;
- проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным п. 10 настоящего административного регламента;
- производит запрос дополнительной информации (справка об отсутствии в переводимом жилом помещении зарегистрированных лиц, согласие стороны обременения в случае обременения жилого помещения) в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в п. 10 настоящего регламента;
- направляет сформированный пакет документов в Управление не позднее 1 рабочего дня, с момента получения дополнительной информации.

Полученные в Управлении документы регистрируются, рассматриваются руководителем Управления и передаются для исполнения в отдел регулирования градостроительной деятельности в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявления в Управлении.

Специалист отдела регулирования градостроительной деятельности Управления (далее — Исполнитель) в течение 30 календарных дней с момента поступления документов в отдел осуществляет проверку документов на соответствие требованиям законодательства РФ и нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и осуществляет подготовку предложений для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Для предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Исполнитель осуществляет подготовку проекта решения (по форме, утвержденной Правительством РФ) о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения, являющегося итоговым документом, за подписью первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа.

В течение 2-х рабочих дней с момента подписания итогового документа Исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в Управлении и через делопроизводство направляет итоговый документ в 2-х экземплярах в АУ «МФЦ» для выдачи его заявителю.

После вручения итогового документа заявителю (или уполномоченному лицу заявителя) один экземпляр (архивный) итогового документа в течение 1-го рабочего дня с момента его вручения или отправки по почте возвращается в Управление с соответствующей отметкой.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директор АУ «МФЦ», начальник Управления, специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором АУ «МФЦ».

Ежедневно специалист отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы администрации Снежинского городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов АУ «МФЦ» предоставляют директору АУ «МФЦ» информацию о количестве обращений, поступивших за предыдущий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора АУ «МФЦ». Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на исправление нарушений. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим регламентом порядка.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как в АУ «МФЦ», так и в администрацию города Снежинска.

В письменной жалобе рекомендуется указать:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес и телефоны;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя или его представителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушение, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

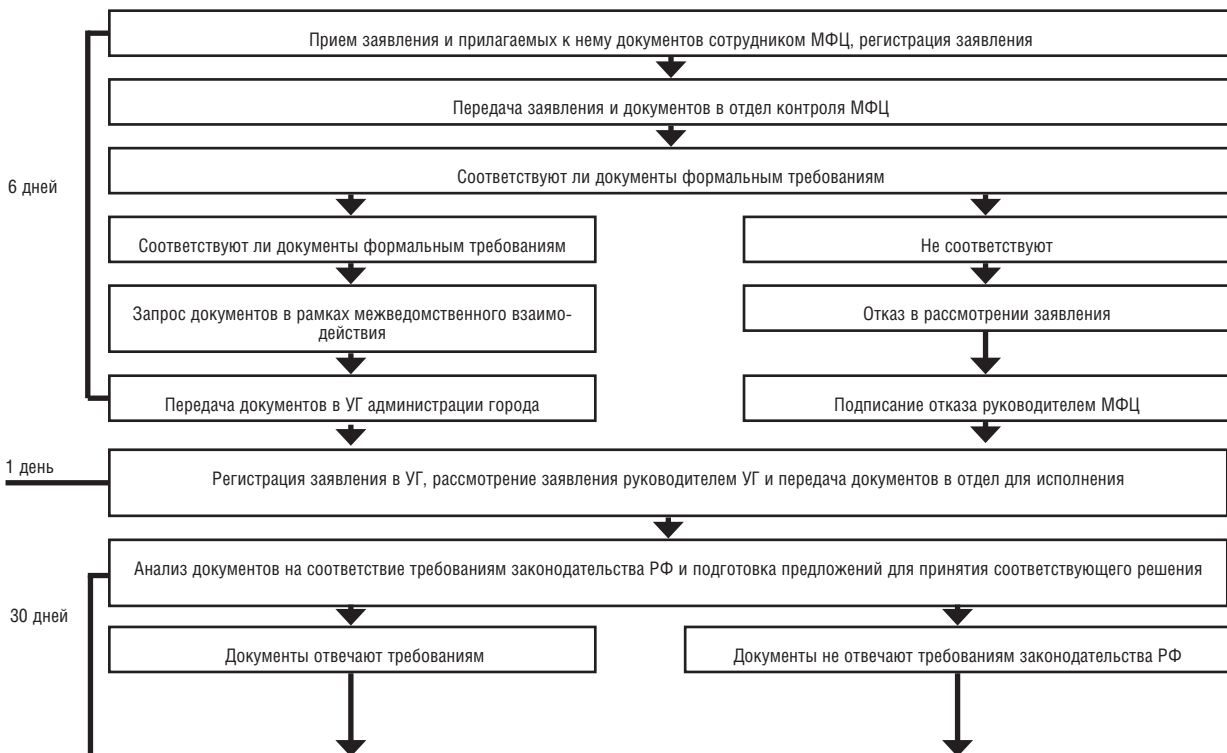
Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

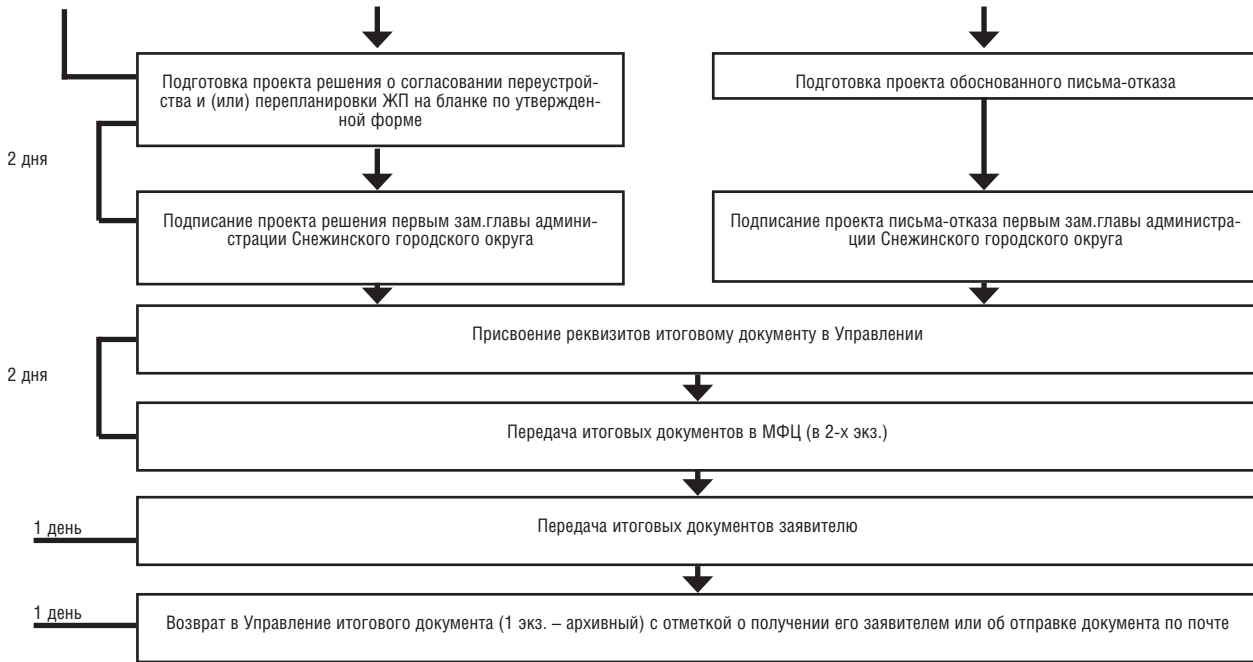
При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

**БЛОК-СХЕМА, ОТРАЖАЮЩАЯ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**





**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 12 октября 2011 г. № 1376**

**Об утверждении административного регламента предоставления отделом по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцеву.

*Глава администрации  
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов*

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 12 октября 2011 г. № 1376

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявителю) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведом-

ственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение администрации Снежинского городского округа «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р;
- постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570.

3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» [www.redhouse.snz.ru](http://www.redhouse.snz.ru).

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:

Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на территории ЗАТО по месту пребывания в связи с работой (службой), в письменной форме обратившийся в АУ «МФЦ» по вопросу оформления перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги — оформление перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом города Снежинска (далее — Комитет).

Ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителей, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и междоуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).

Ответственным за осуществление следующих процедур:

— принятие акта о переводе земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую или акта о мотивированном отказе о переводе земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую;

— внесение изменений в государственный кадастр недвижимости в связи с переводом земель или земельных участков из одной категории в другую;

— передача результата муниципальной услуги в АУ «МФЦ» — является Комитет.

7. Результат предоставления муниципальной услуги — получение заявителем акта о переводе земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую или акта о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 70 рабочих дней, с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Устав муниципального образования «Город Снежинск»;



— Положение «О Комитете по управлению имуществом города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 12.12.2007 № 188;

— иные правовые акты Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Челябинской области, правовыми актами органов местного самоуправления города Снежинска.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

— ходатайство о переводе земель из одной категории в другую, установленного образца (Приложение 2 к административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) — предоставляется заявителем;

— копия учредительных документов юридического лица (для юридических лиц) — предоставляется заявителем;

— копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на данном земельном участке, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП — предоставляется заявителем;

— выписка из Единого государственного реестра юридических лиц — в Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Снежинску (запрос АУ «МФЦ») — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей — в Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Снежинску (запрос АУ «МФЦ») — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— выписка из государственного кадастра недвижимости либо кадастровый паспорт земельного участка — в Федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата» по Челябинской области (запрос АУ «МФЦ») — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним — в Снежинском отделе Управления Росреестра по Челябинской области (запрос АУ «МФЦ») — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— заключение государственной экологической экспертизы — в Отделе экологии администрации Снежинского городского округа (запрос АУ «МФЦ») — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).

Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы Заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

Заявитель вправе предоставить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

— отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги;

— отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;

— обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;

— представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ».

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

— документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме;

— текст заявления не поддается прочтению;

— установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

— наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы;

— установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

— ходатайство и документы поданы ненадлежащим лицом.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

— предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Консультация заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации по телефону 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–70–35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: mfc@redhouse.snz.ru

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в АУ «МФЦ».

Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1 и оборудованном отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в помещение АУ «МФЦ» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

«Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставление муниципальных и государственных услуг»);

— место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1);

— режим работы (понедельник-пятница — с 08–00 до 19–00 (без перерыва), суббота с 09–00 до 13–00 (без перерыва), воскресенье — выходной день;

— телефонные номера и адрес электронной почты АУ «МФЦ» — 8 (35146) 3–50–71, 3–70–35 mfc@redhouse.snz.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

блок-схемы (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом.

— стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находится пишущая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов оборудованы стульями и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов АУ «МФЦ».

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинки;

— фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

— времени приема граждан;

— времени технического перерыва.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340–03».

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

— время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

Основным принципом предоставления муниципальной услуги являются возможность оформления перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую.

Граждане и юридическими лица, желающие оформить перевод земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги и ходатайство на имя председателя Комитета для оказания данного вида муниципальной услуги.

К ходатайству прилагается:

— копия документа, удостоверяющая личность заявителя (для физических лиц) или копия учредительных документов юридического лица (для юридических лиц);

— согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов:

— устанавливает личность заявителя;

— изучает содержание заявления;

— вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

— уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача дела, сформированного инспектором, в отдел контроля АУ «МФЦ» (далее — отдел контроля).

Специалист отдела контроля:

— принимает дело;

— проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным п. 10 настоящего административного регламента;

— производит запрос дополнительной информации (установленной п. 10) в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления;

— изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в п. 10 настоящего регламента;

— направляет сформированный пакет документов в Комитет не позднее 1 рабочего дня, с момента получения дополнительной информации.

Ходатайство регистрируется делопроизводителем Комитета. Регистрация ходатайства выполняется в течение одного рабочего дня с момента подачи его в Комитет.

Ходатайство рассматривается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета. По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче ходатайства в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю. Данное административное действие выполняется в течение одного рабочего дня со дня получения ходатайства от делопроизводителя Комитета.

Ходатайство с резолюцией поступает в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета. Начальник отдела передает ходатайство ответственному специалисту с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение одного рабочего дня со дня получения ходатайства от председателя Комитета или заместителя Председателя Комитета.

После поступления ходатайства в работу специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверившись, что:

- юридическое или физическое лицо действительно владеет земельным участком;
- проверяет правильность оформления ходатайства;
- проверяет комплектность прилагаемых документов.

Также специалист Комитета проверяет прилагаемые к ходатайству документы, подписи и фамилии должностных лиц, оттиски печатей данных документов.

По результатам рассмотрения ходатайства специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета подготавливает проект соответствующего акта «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую», либо проект акта о мотивированном отказе или приостановление заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется в течение 34 рабочих дней со дня получения ходатайства в работу от начальника отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Проект акта об отказе либо приостановлении в предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

- исчерпывающий перечень оснований для отказа (или приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;
- выводы об отказе (или приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги.

Причины отказа (или приостановления) должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок до 30 дней.

Подготовленный по результатам рассмотрения ходатайства проект акта «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую» либо проект акта о мотивированном отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги представляются специалистом Комитета:

- проект акта «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую» — в администрацию Снежинского городского округа на утверждение и регистрацию;
  - проект акта о мотивированном отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги — председателю Комитета на подпись.
- Указанные в настоящем пункте административного регламента результаты предоставления муниципальной услуги направляются в АУ «МФЦ»:
- утвержденный акт «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую» канцелярией администрации Снежинского городского округа;
  - акт о мотивированном отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги из Комитета.

Необходимое количество экземпляров утвержденного акта канцелярия так же направляет в Комитет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

Получив утвержденный акт, специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета подает заявление в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области о внесении изменений в государственный кадастр недвижимости в связи с переводом земель или земельных участков из одной категории в другую с приложением копии акта «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую». Данное административное действие выполняется в течение 5 рабочих дней со дня утверждения акта.

По результатам внесения изменений в государственный кадастр недвижимости в связи с переводом земель или земельных участков из одной категории в другую, специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета получает кадастровую выписку о земельном участке в Федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата». Срок осуществления государственного кадастрового учета изменений объекта недвижимости — земельного участка 20 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в АУ «МФЦ» составляет не более 1 рабочего дня.

Инспектор АУ «МФЦ» дает окончательный ответ заявителю.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются — председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета, специалисты отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором АУ «МФЦ».

Ежедневно специалист отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы администрации Снежинского городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов АУ «МФЦ» предоставляют директору АУ «МФЦ» информацию о количестве обращений, поступивших за предыдущий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы АУ «МФЦ» возлагается на директора АУ «МФЦ».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставле-

нию муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на исправление нарушений.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим регламентом порядка.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как в АУ «МФЦ», так и в администрацию города Снежинска.

В письменной жалобе рекомендуется указать:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес и телефоны;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя или его представителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистом. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

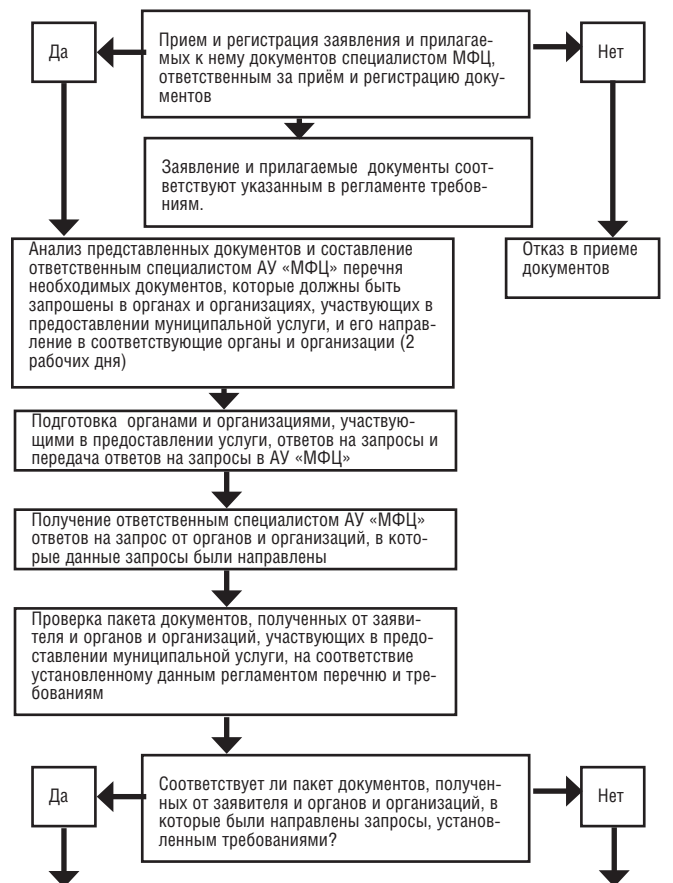
Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушения, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

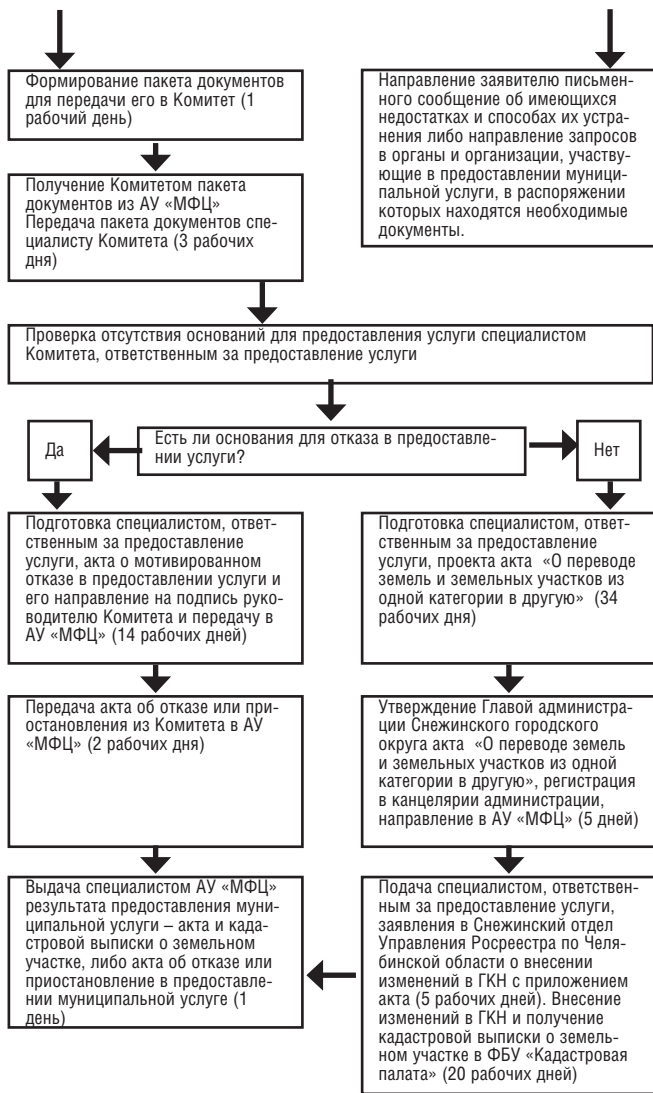
Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту предоставления  
Комитетом по управлению имуществом города  
Снежинска муниципальной услуги по оформлению  
перевода земель и земельных участков,  
находящихся в муниципальной и частной  
собственности, за исключением земельных участков  
относящихся к землям сельскохозяйственного  
назначения, из одной категории в другую





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую

Председателю Комитета по управлению имуществом города Снежинска Кретову С. Г.  
От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц — полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации, для физических лиц — Ф. И. О., (далее — заявитель).  
адрес и паспортные данные гражданина)  
Адрес заявителя (ей):  
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)  
Телефон (факс) заявителя (ей)

**ХОДАТАЙСТВО**

**перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую**

Прошу (просим) принять акт о переводе земельного участка, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_

1. Сведения о земельном участке:

1) адресные ориентиры земельного участка: \_\_\_\_\_

2) категория земель, из которой предполагается осуществить перевод земельного участка и основное его целевое назначение: \_\_\_\_\_

3) ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_

4) вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_

5) реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Категория земель, в которую предполагается осуществить перевод земельного участка и его целевое назначение \_\_\_\_\_

3. Обоснование о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность представителя юридического лица; Ф. И. О. физического лица)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие (фамилия, имя, отчество гражданина)

Комитету по управлению имуществом города Снежинска на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для оформления права собственности на объекты недвижимости, указанные в настоящем заявлении

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 12 октября 2011 г. № 1377**

**Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по обеспечению оформления в интересах отдельных категорий физических лиц, определенных и утвержденных нормативными правовыми актами Челябинской области (постановлением Правительства Челябинской области от 15.08.2007 № 172-п), проведения кадастровых работ в отношении земельных участков, предоставленных до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска»,

распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по обеспечению оформления в интересах отдельных категорий физических лиц, определенных и утвержденных нормативными правовыми актами Челябинской области (постановлением Правительства Челябинской области от 15.08.2007 № 172-п), проведения кадастровых работ в отношении земельных участков, предоставленных до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцеву.

Глава администрации Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 12 октября 2011 г. № 1377

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по обеспечению оформления в интересах отдельных категорий физических лиц, определенных и утвержденных нормативными правовыми актами Челябинской области (постановлением правительства челябинской области от 15.08.2007 № 172-П), проведения кадастровых работ в отношении земельных участков, предоставленных до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества**

### Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Обеспечение оформления в интересах отдельных категорий физических лиц, определенных и утвержденных нормативными правовыми актами Челябинской области (постановлением Правительства Челябинской области от 15.08.2007 № 172-п), проведения кадастровых работ в отношении земельных участков, предоставленных до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента является:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение администрации Снежинского городского округа «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р;
- постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570.

3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» [www.redhouse.snz.ru](http://www.redhouse.snz.ru).

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:

Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на территории ЗАТО по месту пребывания в связи с работой (службой), который относится к категории физических лиц, определенных и утвержденных нормативными правовыми актами Челябинской области (постановлением Правительства Челябинской области от 15.08.2007 № 172-п), в письменной форме обратившийся в АУ «МФЦ» по вопросу проведения кадастровых работ в отношении земельных участков, предоставленных до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества.

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — обеспечение оформления в интересах отдельных категорий физических лиц, определенных и утвержденных нормативными правовыми актами Челябинской области (постановлением Правительства Челябинской области от 15.08.2007 № 172-п), проведения кадастровых работ в отношении земельных участков, предоставленных до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом города Снежинска (далее — Комитет).

Ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителей, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и междуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).

Ответственным за осуществление следующих процедур:

- первичная проверка пакета документов специалистом отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета;
- формирование специалистом отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета технического задания на выполнение кадастровых работ, определение предельной максимальной цены кадастровых работ;
- проведение запроса котировок цен на кадастровые работы, по итогам которого определяется исполнитель кадастровых работ — землеустроительной организации, а также заключается муниципальный контракт на выполнение кадастровых работ с землеустроительной организацией;
- постановка земельного участка на государственный кадастровый учет, получение кадастрового паспорта земельного участка;
- передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ» — является Комитет.

7. Результат предоставления муниципальной услуги — получение заявителем землеустроительной документации (межевой план и кадастровый паспорт земельного участка) на земельный участок, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 102 рабочих дня, с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Приказ Минэкономразвития РФ от 03.11.2009 № 447 «Об утверждении формы декларации об объекте недвижимого имущества»;
- Закон Челябинской области от 28.04.2011 № 120-30 «О земельных отношениях»;
- Закон Челябинской области от 25.01.2007 № 101-30 «О предельных максимальных ценах кадастровых работ в отношении земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства»;
- Устав муниципального образования «Город Снежинск»;
- Положение «О Комитете по управлению имуществом города Снежинска», утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска от 12.12.2007 № 188;
- Порядок реализации основных положений Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», утвержденный постановлением главы города Снежинска от 27.07.2007 № 831 (в редакции постановлений главы города Снежинска от 19.03.2008 № 422, от 14.10.2008 № 1228, от 13.03.2009 № 373);
- иные правовые акты Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Челябинской области, правовые акты органов местного самоуправления города Снежинска.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленного образца (Приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;
- документ, удостоверяющий личность — предоставляется заявителем;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который не зарегистрировано в ЕGRP — предоставляется заявителем;
- для льготной категории граждан — Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы — копия удостоверения Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы — предоставляется заявителем;
- для льготной категории граждан — Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы — копия удостоверения Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы — предоставляется заявителем;
- для льготной категории граждан — инвалиды и участники Великой Отечественной Войны — копия удостоверения инвалида и участника Великой Отечественной Войны — предоставляется заявителем;
- для льготной категории граждан — инвалиды всех групп — копия справки об инвалидности — предоставляется заявителем;
- для льготной категории граждан — семьи, имеющие детей инвалидов — копия справки об инвалидности, копия пенсионного удостоверения — предоставляется заявителем;
- для льготной категории граждан — лица, пострадавшие от радиационного воздействия — копия удостоверения лица, пострадавшего от радиационного воздействия — предоставляется заявителем;
- для льготной категории граждан — одиноко проживающие неработающие пенсионеры и семьи, состоящие из указанных пенсионеров — копия пенсионного удостоверения каждого пенсионера из которых состоит семья; копия трудовой книжки каждого пенсионера из которых состоит семья, справка о составе семьи — предоставляется заявителем;
- справка о членстве в садоводческом некоммерческом объединении граждан — в садоводческом некоммерческом объединении граждан; (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);
- выписка из протокола заседания правления садоводческого некоммерческого объединения граждан о выделении доли — в садоводческом некоммерческом объединении граждан (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);
- справка Управления социальной защиты населения города Снежинска для подтверждения отношения заявителя к льготной категории — многодетные малоимущие семьи в Управлении социальной защиты населения города Снежинска (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).

Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы Заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

Заявитель вправе предоставить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в МФЦ;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителем устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ».

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме;
- текст заявления не поддается прочтению;

— заявление и документы поданы не надлежащим лицом;  
 — земельный участок не подпадает под действие Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ;  
 — гражданин не проживает постоянно на территории муниципального образования «Город Снежинск»;  
 — земельный участок расположен за пределами территории Снежинского городского округа;  
 — гражданин отсутствует в списке членов садоводческого некоммерческого объединения граждан, имеющегося в Комитете (для граждан, заинтересованных в переоформлении прав на садовые земельные участки, путем выделения своей земельной доли в натуре в собственность в виде самостоятельного земельного участка из коллективно-долевой собственности садоводческого некоммерческого объединения граждан).  
 — в случае возникновения земельного спора между заявителем и смежными землевладельцами.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:  
 — предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:  
 Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — до 20 минут.  
 Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.  
 Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.  
 Консультации по телефону 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–70–35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.  
 Адрес электронной почты: [mfc@redhouse.snz.ru](mailto:mfc@redhouse.snz.ru)

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  
 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в АУ «МФЦ».  
 Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
 прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1 и оборудованном отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
 Центральный вход в помещение АУ «МФЦ» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:  
 — наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»);  
 — место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1);  
 — режим работы (понедельник–пятница — с 08–00 до 19–00 (без перерыва), суббота с 09–00 до 13–00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);  
 — телефонные номера и адрес электронной почты АУ «МФЦ» — (8 (35146) 3–50–71, 3–70–35 [mfc@redhouse.snz.ru](mailto:mfc@redhouse.snz.ru)).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  
 — информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схемы (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок предоставления решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;  
 Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом.  
 — стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.  
 Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов АУ «МФЦ».  
 Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:  
 — номера кабинки;  
 — фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;  
 — времени приема граждан;  
 — времени технического перерыва.  
 Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.  
 Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340–03».

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:  
 — время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);  
 — срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);  
 — варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

**Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

Основным принципом предоставления муниципальной услуги являются возможность обеспечения оформления в интересах отдельных категорий физических лиц, определенных и утвержденных нормативными правовыми актами Челябинской области (постановлением Правительства Челябинской области от 15.08.2007 № 172-п), проведения кадастровых работ в отношении земельных участков, предоставленных до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества.

Граждане, желающие провести кадастровые работы в отношении земельных участков, предоставленных до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги и заявление на имя председателя Комитета для оказания данного вида муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность заявителя. Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов:  
 — устанавливает личность заявителя;  
 — изучает содержание заявления;  
 — вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;  
 — уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  
 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача дела, сформированного инспектором, в отдел контроля АУ «МФЦ» (далее — отдел контроля).  
 Специалисты отдела контроля:  
 — принимает дело;  
 — проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным п. 10 настоящего административного регламента;  
 — производит запрос дополнительной информации (справку о членстве в садоводческом некоммерческом объединении граждан — в садоводческом некоммерческом объединении граждан; выписку из протокола заседания правления садоводческого некоммерческого объединения граждан о выделении доли — в садоводческом некоммерческом объединении граждан; справку Управления социальной защиты населения города Снежинска для подтверждения отношения заявителя к льготной категории — многодетные малоимущие семьи в Управлении социальной защиты населения города Снежинска) в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления;  
 — изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в п. 10 настоящего регламента;  
 — направляет сформированный пакет документов в Комитет не позднее 1 рабочего дня, с момента получения дополнительной информации.  
 Полученные документы регистрируются депроизводителем Комитета. Регистрация заявления выполняется в течение 1 рабочего дня с момента подачи его в Комитет. Заявление рассматривается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета. По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от депроизводителя Комитета.  
 Заявление с резолюцией поступает в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета. Начальник отдела передает заявление ответственному специалисту с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от председателя Комитета или заместителя Председателя Комитета.  
 После поступления заявления в работу специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверившись, что:  
 — правоустанавливающие документы действительно подтверждают наличие и возможность оформления прав гражданина на объекты недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;  
 — гражданин постоянно проживает на территории муниципального образования «Город Снежинск»;  
 — гражданин является членом садоводческого некоммерческого объединения граждан и включен в список членов данного объединения;  
 — проверяет правильность оформления заявления;  
 — проверяет комплектность прилагаемых документов;  
 — проверяет отношение гражданина к льготной категории граждан.  
 Также специалист Комитета проверяет прилагаемые к заявлению документы, подписи и фамилии должностных лиц, отписки печатей данных документов.  
 Данная административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в работу.  
 Специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета формирует техническое задание на выполнение кадастровых работ, определяет предельные максимальные цены кадастровых работ в соответствии с Законом Челябинской области от 25.01.2007 № 101-30.  
 В случае превышения предельного лимита финансирования в текущем квартале специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю передает техническое задание ответственному специалисту отдела приватизации муниципального имущества и закупки для муниципальных нужд Комитета.  
 Формирование технического задания выполняется в течение 10 рабочих дней.  
 Ответственный специалист отдела приватизации муниципального имущества и заку-

пок для муниципальных нужд Комитета обеспечивает проведение запроса котировок цен на кадастровые работы, по итогам которого в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ определяет исполнителя кадастровых работ — землеустроительную организацию, а также заключает муниципальный контракт на выполнение кадастровых работ с землеустроительной организацией. Данная административная процедура выполняется в срок 22 рабочих дня со дня поступления технического задания в отдел приватизации муниципального имущества и закупок для муниципальных нужд Комитета.

В случае проведения закупки у единственного исполнителя работ, специалист отдела управления земельными ресурсами и земельному контролю Комитета осуществляет выбор конкретного исполнителя и заключает договор подряда на выполнение кадастровых работ. Данная административная процедура выполняется в течение 5 рабочих дней со дня завершения формирования технического задания.

Землеустроительная организация осуществляет кадастровые работы (межевание), по результатам которых предоставляет в Комитет межевые планы земельных участков. Данная административная процедура выполняется в срок — 35 рабочих дней со дня заключения муниципального контракта или договора подряда.

Получив межевые планы земельных участков, специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета подает заявление в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет с приложением межевого плана земельного участка. Данная административная процедура выполняется в срок 3 рабочих дня со дня сдачи межевых планов землеустроительной организацией специалисту отдела управления земельными ресурсами и земельному контролю Комитета.

По результатам постановки земельного участка на государственный кадастровый учет, специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета получает кадастровый паспорт земельного участка в Федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата». Срок постановки земельного участка на государственный кадастровый учет 20 рабочих дней.

Готовые землеустроительные документы (межевой план и кадастровый паспорт земельного участка), либо мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги из Комитета в течении 5 рабочих дней направляются в АУ «МФЦ».

Инспектор АУ «МФЦ» дает окончательный ответ заявителю.

#### Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются — председатель Комитета, начальник отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета, начальник отдела приватизации муниципального имущества и закупок для муниципальных нужд Комитета, специалисты Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором АУ «МФЦ».

Ежедневно специалист отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы администрации Снежинского городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов АУ «МФЦ» предоставляют директору АУ «МФЦ» информацию о количестве обращений, поступивших за предыдущий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы АУ «МФЦ» возлагается на директора АУ «МФЦ».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на исправление нарушений. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим регламентом порядка.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как в АУ «МФЦ», так и в администрацию города Снежинска.

В письменной жалобе рекомендуется указать:  
— фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);  
— контактный почтовый адрес и телефоны;  
— предмет жалобы;  
— личная подпись заявителя или его представителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушения, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по обеспечению оформления в интересах отдельных категорий физических лиц, определенных и утвержденных нормативными правовыми актами Челябинской области (постановлением Правительства Челябинской области от 15.08.2007 № 172-п), проведения кадастровых работ в отношении земельных участков, предоставленных до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества

Председателю Комитета  
по управлению имуществом  
города Снежинска

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (щей) по адресу:  
Челябинская область, г. Снежинск,  
ул. \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление

В соответствии с Порядком реализации основных положений Федерального закона от 30.06.2006 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», утвержденного постановлением главы города Снежинска от 27.02.2007 г. № 831, Прошу Вас провести процедуру территориального землеустройства:

на земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу (именного адресные ориентиры): Челябинская область, г. Снежинск, территория \_\_\_\_\_, улица (проезд) \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, участок № \_\_\_\_\_;

Я отношусь к льготной категории граждан \_\_\_\_\_

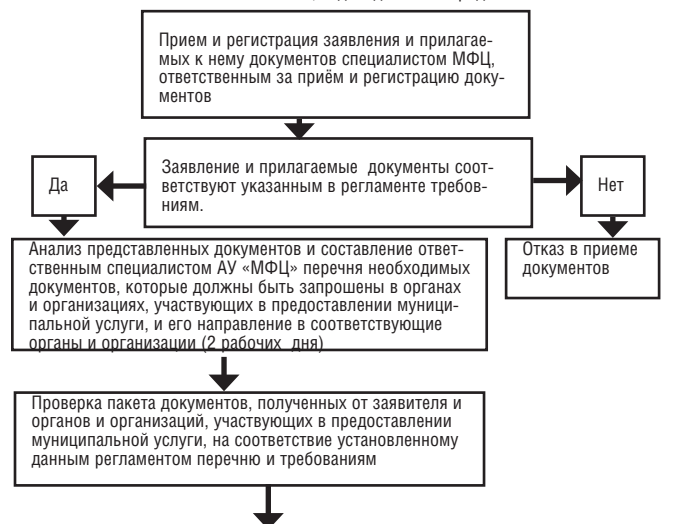
Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

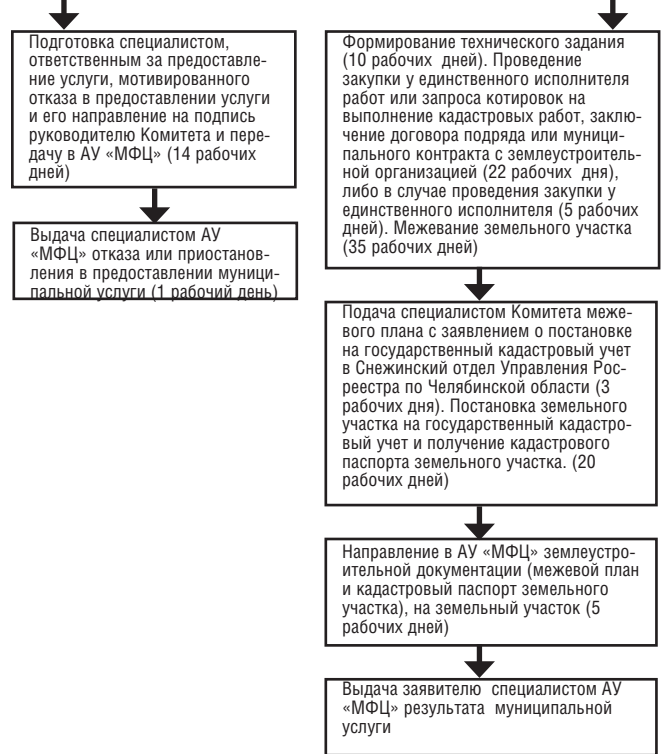
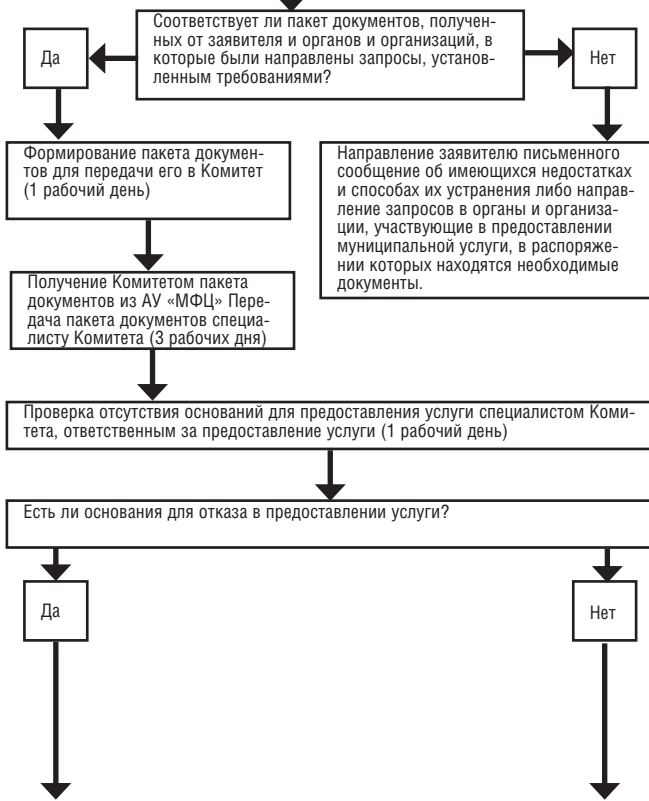
даю согласие Комитету по управлению имуществом города Снежинска на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, необходимых для оформления права собственности на объекты недвижимости, указанные в настоящем заявлении.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по обеспечению оформления в интересах отдельных категорий физических лиц, определенных и утвержденных нормативными правовыми актами Челябинской области (постановлением Правительства Челябинской области от 15.08.2007 № 172-п), проведения кадастровых работ в отношении земельных участков, предоставленных до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества





**Администрация Снежинского городского округа постановление от 13 октября 2011 г. № 1377**

**О внесении изменений в муниципальную целевую Программу «Здоровое питание» на 2010–2012 гг.**

Руководствуясь Положением «О разработке и принятии муниципальных целевых программ Снежинского городского округа и контроле за их исполнением», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.09.2011 № 1165, на основании статьи 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести следующие изменения в муниципальную целевую Программу «Здоровое питание» на 2010–2012 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 27.12.2010 № 2282:
  - пункты 2.1. и 2.2. раздела 2 «Организация доступного и качественного питания обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений» в столбцах «Мероприятия» и «Объем финансирования и сроки исполнения мероприятий (тыс. руб.)» 2011 год приложения к муниципальной целевой Программе «Здоровое питание» на 2010–2012 гг. изложить в новой редакции:

№ п/п	Мероприятия	Источник финансирования	Ответственные исполнители	Объем финансирования и сроки исполнения мероприятий (тыс. руб.) 2011 год
1. Нормативное, информационное и методическое обеспечение				
2. Организация доступного и качественного питания обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений				
2.1.	Финансирование за счет средств местного бюджета питания учащихся общеобразовательных учреждений следующих категорий:	местный бюджет	Управление образования	6244,1

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 14 октября 2011 г. № 1388**

**Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по переоформлению прав граждан на садовые земельные участки**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководству-

2.2.	Дети из многодетных малообеспеченных семей и дети, не получающие пособие на опекунство по случаю потери кормильца (из расчета 50 рублей в день с 01.09.10 г.; из расчета 55 рублей в день с 01.09.11 г.)	областной бюджет	Управление образования	830,2
	Дети 10 и 11 классов общеобразовательных учреждений (из расчета 35 рублей в день)			0
	Дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (по решению педагогического совета образовательного учреждения) (из расчета 35 рублей в день с 01.09.10 г.; из расчета 40 рублей в день с 01.09.11 г.)			4911,6
	Дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в группах продленного дня (по решению педагогического совета образовательного учреждения) (из расчета 7,5–15 рублей в день с 01.09.10 г.; из расчета 9–18 рублей в день с 01.09.11 г.)			502,3
	Финансирование за счет средств областного бюджета питания учащихся общеобразовательных учреждений следующих категорий:			2836,2
Дети с нарушением здоровья 1–4 кл. (молоко или сок) (из расчета 8 рублей в день с 01.09.10 г.; из расчета 10 рублей в день с 01.09.11 г.)	1145,8			
Дети с выраженной туберкулиновой пробой, тубинфицированных и контактных по туберкулезу (из расчета 35 рублей в день с 01.09.10 г.; из расчета 40 рублей в день с 01.09.11 г.)	122,9			
Дети, относящиеся к категории ребенок «Инвалид» (из расчета 35 рублей в день с 01.09.10 г.; из расчета 40 рублей в день с 01.09.11 г.)	462,7			
Дети из малообеспеченных семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (по решению педагогического совета образовательного учреждения) (из расчета 35 рублей в день с 01.09.10 г.; из расчета 40 рублей в день с 01.09.11 г.)	1104,8			

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа С.В. Кириллова.

Глава администрации Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ьясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по переоформлению прав граждан на садовые земельные участки (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Постановление администрации Снежинского городского округа от 07.10.2010 № 1580 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по переоформлению прав граждан на садовые земельные участки» считать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю.В. Румянцева.

Глава администрации Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 14 октября 2011 г. № 1388

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по переоформлению прав граждан на садовые земельные участки

#### Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Переоформление прав граждан на садовые земельные участки» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента является:

— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— распоряжение администрации Снежинского городского округа «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р;

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

3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» [www.redhouse.snz.ru](http://www.redhouse.snz.ru).

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:

Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на территории ЗАТО по месту пребывания в связи с работой (службой), в письменной форме обратившийся в АУ «МФЦ» по вопросу переоформления права на садовый земельный участок.

#### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — переоформление прав граждан на садовые земельные участки, находящиеся в коллективно-долевой собственности садоводческих некоммерческих объединений граждан, по которым в правоустанавливающих документах отсутствуют списки распределения долей.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом города Снежинска (далее — Комитет).

Ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителей, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и междуведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).

Ответственным за осуществление следующих процедур: подготовка, оформление Комитетом постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре», или мотивированного приостановления либо отказа в подготовке постановления; согласование, регистрация постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре»; передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ» — является Комитет.

7. Результат предоставления муниципальной услуги — получение заявителем правоустанавливающего документа на садовый земельный участок (постановление администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре») или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 30 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации;

— Гражданский кодекс Российской Федерации;

— Земельный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

— Федеральный закон от 15.04.1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

— Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

— Федеральный закон от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

— Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

— Закон Челябинской области от 28.04.2011 № 120-30 «О земельных отношениях»;

— Устав муниципального образования «Город Снежинск»;

— Положение «О Комитете по управлению имуществом города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 12.12.2007 г. № 188;

— иными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Челябинской области, правовыми актами органов местного самоуправления города Снежинска.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

— заявление установленного образца (Приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— документ, удостоверяющий личность — предоставляется заявителем;

— справку о членстве в садоводческом некоммерческом объединении граждан — в садоводческом некоммерческом объединении граждан; (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— выписку из протокола заседания правления садоводческого некоммерческого объединения граждан о выделении доли — в садоводческом некоммерческом объединении граждан (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— кадастровый паспорт земельного участка — в Федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата» по Челябинской области (запрос АУ «МФЦ» — в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).

Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы Заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

Заявитель вправе предоставить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

— документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме;

— текст заявления не поддается прочтению;

— заявление и документы поданы не надлежащим лицом;

— гражданин отсутствует в списке членов садоводческого некоммерческого объединения граждан, имеющегося в Комитете;

— отсутствует оформленная в установленном порядке доверенность (при подаче заявления представителем собственника садового участка).

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

— предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультация по телефону 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–70–35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: [mfc@redhouse.snz.ru](mailto:mfc@redhouse.snz.ru)

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в АУ «МФЦ».

Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прим граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1 и оборудованном отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в помещение АУ «МФЦ» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

— наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»);

— место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1);

— режим работы (понедельник-пятница — с 08–00 до 19–00 (без перерыва), суббота с 09–00 до 13–00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);

— телефонные номера и адрес электронной почты АУ «МФЦ» — (8 (35146) 3–50–71, 3–70–35 [mfc@redhouse.snz.ru](mailto:mfc@redhouse.snz.ru)).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схемы (Приложение 2 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом.

— стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов АУ «МФЦ».

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинки;

— фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

— времени приема граждан;

— времени технического перерыва.



Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг  
Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:  
— время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);  
— срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);  
— варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

**Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

Основным принципом предоставления муниципальной услуги являются возможность реформирования гражданами права на садовый земельный участок.

Граждане, желающие реформировать право на садовый земельный участок, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги и заявление на имя председателя Комитета для оказания данного вида муниципальной услуги.

К заявлению прилагается копия документов, удостоверяющих личность заявителя. Инспектор, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;
- уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача дела, сформированного инспектором, в отдел контроля АУ «МФЦ» (далее — отдел контроля).

- Специалист отдела контроля:
- принимает дело;
  - проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным п. 10 настоящего административного регламента;
  - производит запрос дополнительной информации (справка о членстве в садоводческом некоммерческом объединении граждан — в садоводческом некоммерческом объединении граждан; выписка из протокола заседания правления садоводческого некоммерческого объединения граждан о выделении доли — в садоводческом некоммерческом объединении граждан; кадастровый паспорт земельного участка — в Федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата» по Челябинской области) в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления;
  - изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в п. 10 настоящего регламента;
  - направляет сформированный пакет документов в Комитет не позднее 1 рабочего дня, с момента получения дополнительной информации.

Полученные документы регистрируются делопроизводителем Комитета. Регистрация заявления выполняется в течение 1 рабочего дня с момента подачи его в Комитет. Заявление рассматривается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета. По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от делопроизводителя Комитета.

Заявление с резолюцией поступает в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета. Начальник отдела передает заявление ответственному специалисту с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение

1 рабочего дня со дня получения заявления от председателя Комитета или заместителя Председателя Комитета.

После поступления заявления в работу специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- гражданин является членом садоводческого некоммерческого объединения граждан и включен в список членов данного объединения;
- проверяет правильность оформления заявления;
- проверяет комплектность прилагаемых документов.

Также специалист Комитета проверяет прилагаемые к заявлению документы, подписи и фамилии должностных лиц, оттиски печатей данных документов.

Специалист Комитета подготавливает проект постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре», либо мотивированный отказ или приостановление гражданину в предоставлении муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется в течение 11 рабочих дней со дня получения заявления в работу от начальника отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Подготовленный по результатам рассмотрения заявления проект постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре» либо мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Комитета:

- проект постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре» — в администрацию Снежинского городского округа на утверждение и регистрацию;
- мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги — председателю Комитета на подпись.

Указанные в настоящем пункте административного регламента результаты предоставления муниципальной услуги в срок 5 рабочих дней направляются в АУ «МФЦ»:

- утвержденное постановление администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре» из канцелярии администрации Снежинского городского округа;
- мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги из Комитета.

Инспектор АУ «МФЦ» дает окончательный ответ заявителю.

**Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента**

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются — председатель Комитета, начальник отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета, специалисты Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором АУ «МФЦ».

Ежедневно специалист отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы администрации Снежинского городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов АУ «МФЦ» предоставляют директору АУ «МФЦ» информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы АУ «МФЦ» возлагается на директора АУ «МФЦ».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на исправление нарушений. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим регламентом порядка.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как в АУ «МФЦ», так и в администрацию города Снежинска.

- В письменной жалобе рекомендуется указать:
- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
  - контактный почтовый адрес и телефоны;
  - предмет жалобы;
  - личная подпись заявителя или его представителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушения, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к административному регламенту предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по реформированию прав граждан на садовые земельные участки  
Председателю Комитета  
по управлению  
имуществом города Снежинска

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (щей) по адресу:  
Челябинская область, г. Снежинск,  
ул. \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас подготовить постановление администрации Снежинского городского округа о закреплении выделенной

(название садоводческого некоммерческого объединения граждан)  
(далее — \_\_\_\_\_) земельной доли в натуре в соб-

ственность в виде \_\_\_\_\_  
 (сокращенное название садоводческого некоммерческого объединения граждан)  
 самостоятельного земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
 расположенного по адресу (имеющего адресные ориентиры): Челябинская область,  
 г. Снежинск, территория \_\_\_\_\_, улица (проезд) № \_\_\_\_\_,

(сокращенное название садоводческого некоммерческого объединения граждан)  
 участок № \_\_\_\_\_, кадастровый номер 74:40: \_\_\_\_\_,  
 за членом указанного садоводческого некоммерческого объединения граждан \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

(подпись)

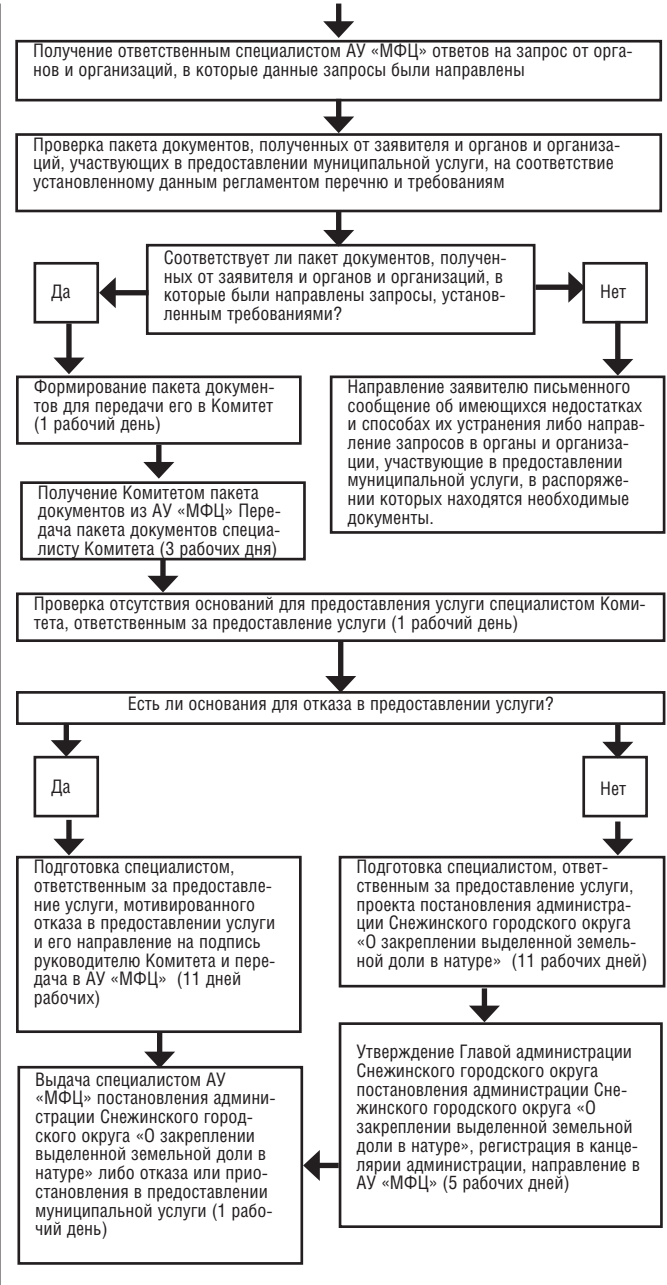
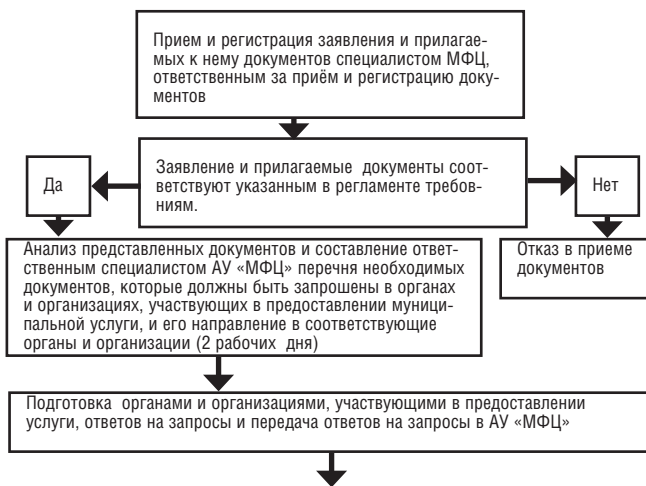
Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество гражданина)

даю согласие Комитету по управлению имуществом города Снежинска на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для оформления права собственности на объекты недвижимости, указанные в настоящем заявлении

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
 к административному регламенту предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по переоформлению прав граждан на садовые земельные участки



**Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»**

**Информационное сообщение от 19 октября 2011 года о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения<sup>1</sup>**

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» сообщает о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование имущества — автобусы ЛАЗ 695 Н. Имущество продается в виде 2 лотов. Сведения о продаваемом имуществе и об условиях его продажи указаны в разделе 2 настоящего информационного сообщения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решения об условиях приватизации муниципального имущества; реквизиты указанных решений — Администрация Снежинского городского округа;

<sup>1</sup> Настоящее информационное сообщение является офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

постановления «Об условиях приватизации муниципального имущества» от 29.08.2011 г. № 1031, от 30.08.2011 г. № 1038.

1.3. Способ приватизации имущества — продажа посредством публичного предложения.

1.4. Собственник продаваемого имущества — муниципальное образование «Город Снежинск».

1.5. Организатор продажи (Продавец) — муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска».

1.6. Ознакомление покупателей со сведениями об имуществе и иной информации — в течение срока приема заявок в рабочие дни с 08–30 до 17–30 (перерыв с 12–00 до 13–00) по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж, кабинет № 17. Справки по телефону 8 (35146) 3–03–22.

1.7. Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации имущества — нет.

1.8. Дополнительная информация:

1.8.1. в соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» на территории муниципального образования «Город Снежинск» установлен особый режим безопасного функционирования предприятий и (или) объектов, который включает в себя установление контролируемых и (или) запретных зон по границе и (или) в пределах муниципального образования, ограничения на въезд на его территорию, а также ограничения на право ведения хозяйственной и предпринимательской деятельности, владения, пользования и распоряжения природ-

ными ресурсами, недвижимым имуществом, вытекающие из ограничений на въезд и (или) постоянное проживание. Порядок доступа на территорию муниципального образования «Город Снежинск» утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 г. № 693 «Об утверждении положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»;

1.8.2. ознакомиться с формами заявки, описи документов, а также с условиями продажи имущества, условиями договора купли-продажи, иной информацией об имуществе претенденты также могут на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска <http://www.redhouse.snz.ru> (рубрика «Сообщения КВИ»).

**2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ. УСЛОВИЯ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА**

**Лот № 1**

Наименование имущества — автобус средний (вагонного типа) ЛАЗ 695 Н.

Характеристика имущества: 1983 года выпуска; модель, № двигателя 799826; шасси (рама) № н/у; кузов (прицеп) № — н/у, цвет кузова (кабины) — белый, ПТС 74 EB 702099, выдан МРЭО г. Снежинска 20.09.1999 г.

Обременения имущества — имущество не продано, не заложено, под арестом не находится, не является предметом спора в суде перед третьими (сторонними)

лицами.

Цена первоначального предложения — 31 300 (тридцать одна тысяча триста) рублей (без НДС).

Минимальная цена предложения, по которой может быть продано имущество (цена отсечения) — 15 650 (пятнадцать тысяч шестьсот пятьдесят) рублей (без НДС).

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») — 1565 (одна тысяча пятьсот шестьдесят пять) рублей.

Величина повышения цены («шаг аукциона»), в случае проведения аукциона — 782,50 (семьсот восемьдесят два рубля) 50 копеек.

Размер задатка для участия в продаже посредством публичного предложения — 3 130 (три тысячи сто тридцать) рублей.

#### Лот № 2

Наименование имущества — автобус средний (вагонного типа) ЛАЗ 695 Н.

Характеристика имущества: 1983 года выпуска; модель, № двигателя — 822982; шасси (рама) № — н/у; кузов (прицеп) № — н/у, цвет кузова (кабины) — белый, ПТС 74 ЕВ 702234, выдан МРЭО г. Снежинска 18.10.1999 г.

Обременения имущества — имущество не продано, не заложено, под арестом не находится, не является предметом спора в суде перед третьими (сторонними) лицами.

Цена первоначального предложения — 31 300 (тридцать одна тысяча триста) рублей (без НДС).

Минимальная цена предложения, по которой может быть продано имущество (цена отсечения) — 15 650 (пятнадцать тысяч шестьсот пятьдесят) рублей (без НДС).

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») — 1565 (одна тысяча пятьсот шестьдесят пять) рублей.

Величина повышения цены («шаг аукциона»), в случае проведения аукциона — 782,50 (семьсот восемьдесят два рубля) 50 копеек.

Размер задатка для участия в продаже посредством публичного предложения — 3 130 (три тысячи сто тридцать) рублей.

#### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВОК (ДЛЯ ЛОТОВ № 1-2)

3.1. Дата начала приема заявок — 20 октября 2011 года.

3.2. Дата окончания приема заявок — 18 ноября 2011 года.

3.3. Время и место приема заявок — по рабочим дням с 08-30 до 17-30 (перерыв с 12-00 до 13-00) по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж, кабинет № 17.

3.4. Порядок подачи заявок — для участия в продаже имущества посредством публичного предложения претенденты представляют Продавцу (лично или через своего полномочного представителя) заявку с прилагаемыми к ней документами, перечисленными в настоящем информационном сообщении.

3.5. Одно лицо имеет право подать одну заявку по каждому лоту.

3.6. Заявки подаются по каждому лоту отдельно.

3.7. Заявки принимаются одновременно с полным комплектом документов, указанных в настоящем информационном сообщении.

3.8. Заявки, поступившие по истечении срока приема заявок, не принимаются и вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претенденту или их уполномоченным представителям под расписку.

3.9. Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже посредством публичного предложения до момента признания его участником такой продажи.

3.10. Перечень представляемых документов и требования к их оформлению:

3.10.1. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:  
заверенные копии учредительных документов;  
документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой дове-

ренности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

3.10.2. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой — у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

3.11. Обязанность доказать свое право на приобретение имущества возлагается на претендента.

3.12. Указанные документы по оформлению и содержанию должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего информационного сообщения.

#### 4. ЗАДАТОК (ДЛЯ ЛОТОВ № 1-2)

4.1. Размер задатка для участия в продаже посредством публичного предложения:

— для лота № 1-3 130 (три тысячи сто тридцать) рублей;

— для лота № 2-3 130 (три тысячи сто тридцать) рублей.

4.2. Задаток вносится претендентом в счет обеспечения исполнения обязательств по заключению договора купли-продажи и оплате имущества.

4.3. Задаток должен быть внесен претендентом на указанный в настоящем информационном сообщении счет, не позднее даты окончания приема заявок, указанной в настоящем информационном сообщении (18 ноября 2011 года). Задаток считается внесенным с момента поступления всей суммы задатка на указанный в настоящем информационном сообщении счет.

4.4. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета Продавца.

4.5. Срок и порядок возврата задатка. Задаток возвращается претенденту по его заявлению в следующих случаях:

4.5.1. В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки до окончания срока приема заявок, Задаток, поступивший от Претендента, возвращается ему в течение в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации отзыва заявки.

4.5.2. В случае отзыва заявки Претендентом после окончания срока приема заявок Задаток возвращается в порядке, установленном для участников продажи.

4.5.3. В случае если Претендент не был допущен к участию в продаже, Продавец возвращает внесенный Претендентом Задаток в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола о признании претендентов участниками продажи.

4.5.4. В случае если Претендент участвовал в продаже посредством публичного предложения, но не победил, Продавец обязуется вернуть сумму внесенного Претендентом Задатка в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

4.5.5. В случае признания продажи несостоявшейся Продавец обязуется вернуть сумму внесенного Претендентом Задатка в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

4.5.6. В случае отмены продажи Продавец возвращает Задаток в течение 5 (пяти) дней со дня принятия решения об отмене продажи посредством публичного предложения.

4.6. Реквизиты счета для внесения задатка:  
ИНН/КПП 7423001625/742301001

Получатель: УФК по Челябинской области (КУИ города Снежинска, л/с 05693044100)

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области, город Челябинск  
р/счет 40302810900003000052, БИК 047501001

#### 5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ ПРОДАЖИ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ (ДЛЯ ЛОТОВ № 1-2)

5.1. Дата, время и место определения участников продажи посредством публичного предложения — 23 ноября 2011 года в 10 часов 00 минут по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж, кабинет № 4.

5.2. В указанный в настоящем информационном сообщении день Продавец рассматривает заявки и документы претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов принимается решение о допуске претендентов к участию в продаже посредством публичного предложения.

5.3. Претендентом, подавшим заявку на участие в продаже посредством публичного предложения, необходимо явиться 24 ноября 2011 года (в течение рабочего дня) по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж, кабинет № 17 для получения уведомлений о допуске к участию в продаже посредством публичного предложения либо об отказе в допуске к такому участию.

5.4. Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям:

5.4.1. представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.2. представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

5.4.3. заявка на участие в продаже посредством публичного предложения подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

5.4.4. поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении, не подтверждено.

#### 6. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОДАЖИ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО ПРИОБРЕТЕНИЯ ИМУЩЕСТВА (ПОБЕДИТЕЛЯ) (ДЛЯ ЛОТОВ № 1-2)

6.1. Дата, время и место проведения продажи посредством публичного предложения — 30 ноября 2011 года в 11 часов 00 минут по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж, кабинет № 4. В случае изменения места проведения продажи посредством публичного предложения Продавец уведомляет об этом участников продажи посредством публичного предложения.

6.2. Порядок проведения продажи посредством публичного предложения:

Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на «шаг понижения» до цены отсечения.

Предложения о приобретении имущества заявляются участниками подписанием карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения».

Право приобретения имущества принадлежит участнику, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае, если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион.

Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними (участник, заявивший наибольшую цену имущества).

В случае, если участники аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества.

6.3. Продажа посредством публичного предложения, в которой принял участие только один участник, признается несостоявшейся.

6.4. Дата, время и место подведения итогов продажи посредством публичного предложения — 30 ноября 2011 года, после завершения процедуры продажи посредством публичного предложения, по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж, кабинет № 4.

6.5. Уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

#### 7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ. ОПЛАТА ИМУЩЕСТВА (ДЛЯ ЛОТОВ № 1-2)

7.1. Срок заключения договора купли-продажи — не позднее чем через пять дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем.

7.2. При уклонении или отказе победителя продажи посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного

договора и задаток ему не возвращается.

7.3. Оплата имущества — оплата имущества по договору купли-продажи производится в следующем порядке:

7.3.1. для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица — оплата производится в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента заключения договора купли-продажи. Денежные средства, за вычетом задатка, перечисляются в доход бюджета города Снежинска. Оплата производится единым платежом. НДС перечисляется покупателем самостоятельно согласно пункту 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации;

7.3.2. для физических лиц — оплата производится в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента заключения договора купли-продажи. Денежные средства, за вычетом задатка, перечисляются в доход бюджета города Снежинска. Оплата производится единым платежом.

7.4. Внесенный победителем продажи посредством

публичного предложения задаток засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

7.5. Реквизиты счета для оплаты имущества:  
Наименование получателя: УФК по Челябинской области (КВИ города Снежинска, л/сч 04693044100)  
ИНН 7423001625. КПП 742301001  
р/счет № 40101810400000010801 в ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области, г. Челябинск  
БИК 047501001.

В платежном документе указывается: КБК 35011402033040000410, ОКАТО 75545000000.

**Извещение о результатах приватизации муниципального имущества**

Комитет по управлению имуществом города Снежинска извещает об итогах продажи посредством публичного предложения следующего муниципального иму-

щества:

Лот № 1 — нежилое помещение, общей площадью 799,2 кв.м, расположенное по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул.Мамина-Сибиряка, дом № 8, помещение № 7;

Лот № 2 — нежилое помещение, общей площадью 799,5 кв.м, расположенное по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул.Мамина-Сибиряка, дом № 8, помещение № 8;

Лот № 3-склад металлический, общей площадью 517,3 кв.м, расположенный по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул.Садовая, 21;

Лот № 4 — столярный цех, общей площадью 1445,4 кв.м. и пристройка столярного цеха, общей площадью 573,2 кв.м, расположенные по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул.Садовая, 21.

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения по лотам № 1, № 2, № 3, № 4 признана несостоявшейся по причине отсутствия заявок на приобретение имущества.

**В НОМЕРЕ**

**РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска**

**от \_\_\_\_\_ 2011 года № ПРОЕКТ**

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Снежинск» ..... 1

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа**

**от 03 октября 2011 г. № 1276**

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в реестре муниципального имущества ..... 2

**от 11 октября 2011 г. № 1337**

Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства торгового центра ..... 5

**от 12 октября 2011 г. № 1368**

Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ..... 5

**от 12 октября 2011 г. № 1376**

Об утверждении административного регламента предоставления отделом по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую . . 8

**от 12 октября 2011 г. № 1377**

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по обеспечению оформления в интересах отдельных категорий физических лиц, определенных и утвержденных нормативными правовыми актами Челябинской области (постановлением Правительства Челябинской области от 15.08.2007 № 172-п), проведения кадастровых работ в отношении земельных участков, предоставленных до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества ..... 11

**от 13 октября 2011 г. № 1377**

О внесении изменений в муниципальную целевую Программу «Здоровое питание» на 2010–2012 гг. .... 15

**от 14 октября 2011 г. № 1388**

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по переоформлению прав граждан на садовые земельные участки ..... 15

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ**

**Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»**

Информационное сообщение от 19 октября 2011 года о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения ..... 18

Извещение о результатах приватизации муниципального имущества ..... 20