Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска

№ 24(188) • ИЮНЬ • 2012

13.06.2012 г.

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

Интернет-версия: http://www.snzadm.ru/

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

РСПОРЯЖЕНИЕ администрации Снежинского городского округа

от 09 июня 2012 года № 340-р
О согласовании сделок 2

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 10 мая 2012 года № 574
О мерах социальной поддержки малоимущих многодетных семей в 2012 году 2

от 06 июня 2012 года № 706
О проведении в г. Снежинске Всероссийского олимпийского дня, посвященного играм XXX Олимпиады 2012 года в Лондоне 2

от 06 июня 2012 года № 730
О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам 2

от 08 июня 2012 года № 747
Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка, образуемого в результате объединения (присоединения) ранее учтенных земельных участков 3

от 08 июня 2012 года № 748
Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка, формируемого с целью его дальнейшего представления 6

от 08 июня 2012 года № 749
Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройствууправления градостроительства администрации города Снежинска услуги по уточнению сведений о ранее учтенном земельном участке в части изменения его месторасположения, вида разрешенного использования, цели использования, категории земель 8

от 08 июня 2012 года № 750
Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схемы расположения ранее учтенного земельного участка в случае восстановления его границ 11

от 08 июня 2012 года № 751
Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельных участков, образуемых в результате раздела (выдела) ранее учтенного земельного участка 14

от 08 июня 2012 года № 752
Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков, обременяемых сервитутом 17

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение от 13 июня 2012 года о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения 20

Администрация города Снежинска

Информация о проведении конкурса 22

РСПОРЯЖЕНИЕ
администрации Снежинского городского округа
от 09 июня 2012 года № 340-р

О согласовании сделок

В целях реализации требований пункта 2 статьи 8 Закона Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», с учётом Соглашения о взаимодействии Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования Снежинск (от 21 мая 2012 года, исх. № 1–4/18407 от 23.05.2012, далее по тексту — Соглашение), на основании статей 38–41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Возложить на отдел режима администрации (Кудрявцев А. В.) функции по подготовке согласования сделок по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования, либо иных сделок с таким имуществом, совершаемых гражданами Российской Федерации, не проживающими постоянно или не получившими разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, гражданами Российской Федерации, не работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. акад. Е. И. Забабахина» и юридическими лицами, не расположенными и не зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования.

2. В целях реализации Соглашения, на основе поступающих в администрацию заявлений граждан и юридических лиц отдел режима запрашивает мнение директора ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. акад. Е. И. Забабахина» о возможности совершения сделки, производит проверку и комплектование необходимых документов в соответствии со статьями 2, 3, 4 Соглашения, готовит проект распоряжения администрации о согласовании сделки администрацией и после его подписания главой администрации направляет скомплектованный пакет документов на последующее согласование в Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом».

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

4. Установить, что настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Актимирова В. Х.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 10 мая 2012 года № 574

О мерах социальной поддержки малоимущих многодетных семей в 2012 году

В соответствии с Законом Челябинской области от 31 марта 2010 г. № 548-ЗО «О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области» (с изменениями от 23 сентября 2010 г.), с целью реализации программных мероприятий муниципальной целевой Программы «Крепкая семья» на 2012–2014 гг., утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 16.12.2011 № 1730, ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Многодетной семье со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного Законом Челябинской области «Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области», предоставляются на 2012 год следующие дополнительные меры социальной поддержки:

1) бесплатный проезд на внутригородском транспорте (автобусы городских линий), а также в автобусах пригородных маршрутах для учащихся общеобразовательных школ;

2) бесплатную выдачу лекарств, приобретаемых по рецептам врачей, для детей в возрасте до 6 лет;

3) бесплатное питание для учащихся общеобразовательных школ за счет субсидии местным бюджетам на обеспечение продуктами питания детей из малообеспеченных семей и детей с нарушением здоровья, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, а так же счет средств местного бюджета;

4) первоочередной прием детей в дошкольные учреждения.

2. Муниципальному казённому учреждению «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (Рябченко О. А.):

1) заключить с организациями, предоставляющими льготы, договоры о возмещении расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки многодетным малоимущим семьям транспортных услуг;

2) организовать выдачу справок, дающих право на бесплатный внутригородской и пригородный проезд детям, учащимся общеобразовательных школ из многодетных малоимущих семей.

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление образования администрации города Снежинска» (Беккер Б. М.) организовать бесплатное питание для учащихся общеобразовательных школ из многодетных малоимущих семей.

4. Начальнику ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России (Дерябин В. М.) организовать выдачу рецептов на бесплатное обеспечение лекарствами, приобретаемыми по рецептам врачей, для детей в возрасте до 6 лет из многодетных и малоимущих семей (по списку из УСЗН г. Снежинска).

5. Финансовому управлению администрации (Лаптева О. В.) обеспечить финансирование мер социальной поддержки, перечисленных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 1 настоящего постановления, в пределах лимитов финансирования на 2012 год.

6. Постановление главы города Снежинска Челябинской области от 31.12.2008 № 1719 (с изменениями от 14.05.2010 № 818) считать утратившим силу.

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

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа С. В. Кириллова.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 06 июня 2012 года № 706

О проведении в г. Снежинске Всероссийского олимпийского дня, посвященного играм XXX Олимпиады 2012 года в Лондоне

В связи с предстоящим Всероссийским олимпийским днем, посвященным играм XXX Олимпиады 2012 года в Лондоне, в целях вовлечения населения в постоянные занятия физической культурой и спортом, руководствуясь Приказом Министерства по физической культуре, спорту и туризму Челябинской области № 34–01 от 13.05.2012, Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному казённому учреждению «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» (Варганова И. В.) совместно с Управлением образования (Беккер Б. М.) 23 июня 2012 г. провести соревнования по различным видам спорта, посвященные Играм XXX Олимпиады 2012 года в Лондоне.

2. Управлению образования в срок до 30 июня 2012 г. представить в Муниципальное казённое учреждение «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» отчеты о проведении соревнований.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа С. В. Кириллова.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 06 июня 2012 года № 730

О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам

Для обеспечения исполнения наказания осужденными лицами, с учетом обращения начальника филиала по Снежинскому городскому округу уголовно-исполнительной инспекции ГУФСИН России по Челябинской области (от 22.05.2012 № 76/75–200 и 76/75–201), руководствуясь статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, на основании ст. 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить виды общественно полезных работ для отбывания наказания осужденными лицами в виде обязательных работ на безвозмездной основе (Приложение 1).

2. Утвердить перечень организаций, согласованный с филиалом по Снежинскому городскому округу ГУФСИН России по Челябинской области, для определения мест отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к наказанию в виде исправительных и обязательных работ (Приложение 2).

3. Предложить руководителям организаций, включенных в перечень, указанный в приложении 2 к настоящему постановлению:

— определять виды, объемы, места (объекты), графики выполнения осужденными общественно полезных исправительных и обязательных работ на безвозмездной основе;

— при имеющихся вакансиях обеспечивать прием на работу лиц, осужденных по приговору суда к исправительным и обязательным работам, направляемых для отбывания наказания филиалом по Снежинскому городскому округу ГУФСИН России по Челябинской области.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа В. Х. Актимирова.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 06 июня 2012 года № 706

Виды общественно полезных работ для отбывания наказания осужденными лицами в виде исправительных и обязательных работ на безвозмездной основе

1. Благоустройство: очистка территории от мусора, озеленение, земляные работы, подсобные виды работ при ремонте дорог и других объектов внешнего благоустройства.

2. Эксплуатация жилищно-коммунального хозяйства: уборка придомовых территорий, подсобные виды работ при ремонте систем водоснабжения, канализации и иных объектов коммунального хозяйства, уборка подъездов и лестниц в жилых и административных зданиях, санитарная очистка территорий и контейнерных площадок от мусора и твердых бытовых отходов.

3. Погрузочно-разгрузочные работы.

4. Иные виды трудовой деятельности, не требующие профессиональной подготовки, специальных знаний и навыков.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 06 июня 2012 года № 730

Перечень организаций,
согласованный со Снежинским филиалом уголовно-исполнительной инспекции Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Челябинской области, для определения мест отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к исправительным и обязательным работам

№ п/п	Название организации	Количество рабочих мест рабочих специальностей
1.	ООО «Движение»	2
2.	ЗАО «Снежинская резинотехника»	3
3.	ОАО «Хлебозавод «Снежинский»	5
4.	МБУ «Парк культуры и отдыха»	5
5.	ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России	2
6.	МБУ «Ритуал-Сервис»	3
7.	ЗАО «РЭМС»	3
8.	МКУ «Снежинское лесничество»	2
9.	ООО «Завод лакокрасочных материалов «Снежинка»	2
10.	ООО «Промтехсервис»	2
11.	ООО «Снежинский завод ЖБИ»	2
12.	ООО «СтройМонтажСервис»	2
13.	ООО «Строй-Сезон»	2
14.	ООО «Строй-Центр»	2
15.	ООО «УралТраверс-Пак»	2
16.	ООО «Урал Центркомплект	2
17.	ООО «Фортуна-Сервис»	2
18.	ООО «Автоэкспресс»	2
19.	ООО «ДОК Снежинка»	2
20.	ООО «ЗКС»	3
21.	НП «Альфа»	2
22.	ООО «Автодом»	2
23.	ООО «Престиж 2»	5
24.	ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ»	2
25.	ООО «Мария — 2001»	1
26.	ООО «РЭК»	2
27.	ООО «Санаторий «Сунгуль»	1
28.	ООО «Молл»	3
29.	РХП «Синара»	3
30.	ИП Гарифуллин О. А.	2
31.	ИП Гайнуллин Д. Х.	2
32.	ИП Баширов А. Х.	2
33.	ИП Ходукина Ю. Ф.	2
34.	ИП Боронкин А. В.	1
35.	ООО «Снежремстрой»	3
36.	Магазин «Уральский Вал»	1
37.	ИП Чернов В. В.	3
38.	ИП Тишкин А. В.	1

Администрация Снежинского городского округа постановление от 08 июня 2012 года № 747

Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка, образуемого в результате объединения (присоединения) ранее учтенных земельных участков

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 по предоставлению отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка, образуемого в результате объединения (присоединения) ранее учтенных земельных участков (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. Румянцева.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 08 июня 2012 года № 747

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка, образуемого в результате объединения (присоединения) ранее учтенных земельных участков

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка, образуемого в результате объединения (присоединения) ранее учтенных земельных участков (далее — настоящий 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 настоящего 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 АМУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р (в редакции от 29.02.2012 № 144-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 о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.snzadm.ru.

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:

Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на его территории по месту пребывания в связи с работой (службой) или юридическое лицо, зарегистрированное на территории муниципального образования «Город Снежинск, обратившееся в письменной форме в автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по вопросу подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка, образуемого в результате объединения (присоединения) ранее учтенных земельных участков.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка, образуемого в результате объединения (присоединения) ранее учтенных земельных участков.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — отдел по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска (далее — Отдел по землеустройству).

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

Ответственным за осуществление следующих процедур: подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка, образуемого в результате объединения (присоединения) ранее учтенных земельных участков, соответствующим постановлением администрации Снежинского городского округа «Об объединении земельных участков» является Отдел по землеустройству.

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю постановления администрации Снежинского городского округа об объединении (присоединении) земельных участков либо 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:

— Земельный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

— закон Челябинской области от 28.04.2011 № 120-ЗО «О земельных отношениях»;

— решение Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71 «Об утверждении Положения «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск»;

— иные нормативные правовые акты.

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

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

— заявление о подготовке схемы расположения земельного участка, образуемого в результате объединения (присоединения) ранее учтенных земельных участков, установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— схема (ситуационный план) расположения образуемого земельного участка, выполненная на картографической основе либо копия предварительных материалов межевания образуемого земельного участка, подготовленные кадастровым инженером, в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта страницы № 2, 3, 5), в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на каждый объединяемый земельный участок в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости на каждый объединяемый (присоединяемый) земельный участок в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости (при их наличии), расположенные на объединяемых (присоединяемых) земельных участках, в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).

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

— заявление о подготовке схемы расположения земельного участка, образуемого в результате объединения (присоединения) ранее учтенных земельных участков, установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— схема (ситуационный план) расположения образуемого земельного участка, выполненная на картографической основе либо копия предварительных материалов межевания образуемого земельного участка, подготовленные кадастровым инженером, в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— копии учредительных документов юридического лица (копия устава или учредительного договора) в 1 экземпляре — предоставляются заявителем;

— копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Снежинску в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на каждый объединяемый земельных участок в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия кадастровой выписки из государственного кадастра недвижимости на каждый объединяемый (присоединяемый) земельный участок в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости (при их наличии), расположенные на объединяемых земельных участках, в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).

10.3 Исчерпывающий перечень документов, представляемых индивидуальным предпринимателем, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

— заявление о подготовке схемы расположения земельного участка, образуемого в результате объединения (присоединения) ранее учтенных земельных участков, установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— схема (ситуационный план) расположения образуемого земельного участка, выполненная на картографической основе либо копия предварительных материалов межевания образуемого земельного участка, подготовленные кадастровым инженером, в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта страницы № 2, 3, 5), в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Снежинску в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на каждый объединяемый земельных участок в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия кадастровой выписки из государственного кадастра недвижимости на каждый объединяемый земельный участок в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости (при их наличии), расположенные на объединяемых земельных участках, в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области 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;

— заявление и документы поданы лицом, не являющимся собственником объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка, без подтверждения полномочий;

— заявление и документы поданы лицом, не являющимся пользователем объединяемых земельных участков, без подтверждения полномочий;

— отсутствие в едином государственном реестре земель сведений о границах объединяемых (присоединяемых) земельных участков (границы земельных участков не установлены в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства);

— конфигурация и местоположение образуемого земельного участка не соответствуют требованиям, предъявляемым земельным, градостроительным, природоохранным и водным законодательством.

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 заявления 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@snzadm.ru

14. Срок регистрации заявления 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 должна составлять не более 20 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 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@snzadm.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (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 обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

— стульями и столами для возможности оформления документов.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать 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 должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «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 настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 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 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

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность получения постановления администрации Снежинского городского округа (далее — документ) об объединении (присоединении) ранее учтенных земельных участков.

Граждане, желающие получить документ об объединении (присоединении) ранее учтенных земельных участков, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги (приложение 1/1 к настоящему административному регламенту) и заявление на имя главы администрации Снежинского городского округа для оказания данного вида муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

17.1. При предоставлении заявителем документов специалист АУ «МФЦ», ответственный за приём документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист АУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

Специалист АУ «МФЦ» сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист АУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист АУ «МФЦ» обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист АУ «МФЦ», ответственный за приём документов, отказывает заявителю в приёме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При предоставлении документов в полном объеме специалист АУ «МФЦ» осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе.

Специалист АУ «МФЦ» оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй — приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов — 20 минут.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ» в контрольно-организационный отдел АУ «МФЦ» (далее — отдел контроля).

17.2. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

АУ «МФЦ» осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена АУ «МФЦ» и органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.

Под запросом об информационном обмене (далее — запрос) понимается надлежаще оформленный запрос АУ «МФЦ» органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В запросе указываются формат необходимой к получению информации (сведений, актов), объем и сроки их представления, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет специалист отдела контроля АУ «МФЦ».

Специалист АУ «МФЦ» осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет повторный запрос.

Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на ответственность органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц за неисполнение обязанности по информационному обмену, установленную законодательством.

Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя:

— оформляет запросы о предоставлении информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы и организации, согласно пункту 10 настоящего административного регламента;

— подписывает (передает на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;

— направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы АУ «МФЦ» передаются специалисту отдела контроля АУ «МФЦ».

После получения ответов на запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» вправе:

— направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения;

— направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.

Если по результатам проверки документы соответствуют установленным настоящим административным регламентом, перечню и требованиям, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление составляет не более 1 рабочего дня.

17.3. Полученные документы регистрируются канцелярией администрации Снежинского городского округа (далее — канцелярия).

Регистрация заявления выполняется в течение 1 рабочего дня с момента передачи его из АУ «МФЦ» в канцелярию.

Заявление рассматривается начальником Управления или заместителем начальника Управления.

По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в Отдел по землеустройству. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от делопроизводителя канцелярии.

Заявление с резолюцией поступает в Отдел по землеустройству. Начальник Отдела по землеустройству передает заявление ответственному специалисту Отдела по землеустройству с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от начальника Управления или заместителя начальника Управления.

Полученные документы рассматриваются ответственным лицом Отдела по землеустройству в течение 5 рабочих дней с момента поступления. Им проводится подготовка и согласование схемы расположения ранее учтенного земельного участка, и готовится постановление администрации Снежинского городского округа об утверждении данной схемы расположения земельного участка. Подписанное главой администрации Снежинского городского округа постановление направляется в АУ «МФЦ».

В случае невозможности подготовки необходимой схемы готовится мотивированный отказ заявителю по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего административного регламента. Отказ направляется в АУ «МФЦ».

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

В случае выявления технических ошибок, допущенных старшим инспектором Отдела по землеустройству, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

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

17.4. Специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются: начальник Управления, заместитель начальника Управления, специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего 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 административным 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 настоящего административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление.

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

Ответственность за выполнение работ и соблюдение настоящего административного 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

19. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федера-

ции, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

20. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

22. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

23. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеперечисленных решений.

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

24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка, образуемого в результате объединения (присоединения) ранее учтенных земельных участков

Начальнику управления градостроительства администрации города Снежинска

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)
_____

Заявление

Прошу Вас подготовить схему расположения земельного участка площадью _____ кв. м, образуемого в результате объединения (присоединения) ранее учтенных земельных участков площадью _____ кв. м, кадастровые №№ _____, из земель _____
_____,
(указывается категория земель)

расположенных по адресу (имеющих адресные ориентиры): Челябинская область, г. Снежинск,
_____,
вид разрешенного использования объединяемых (присоединяемых) земельных участков — ____
_____,
вид права, на котором используются объединяемые (присоединяемые) земельные участки — ___
_____.

«_____» _____ 20___г. _____
(подпись)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

даю согласие управлению градостроительства администрации 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».

«_____» _____ 20___г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка, образуемого в результате объединения (присоединения) ранее учтенных земельных участков

Директору АУ «МФЦ»

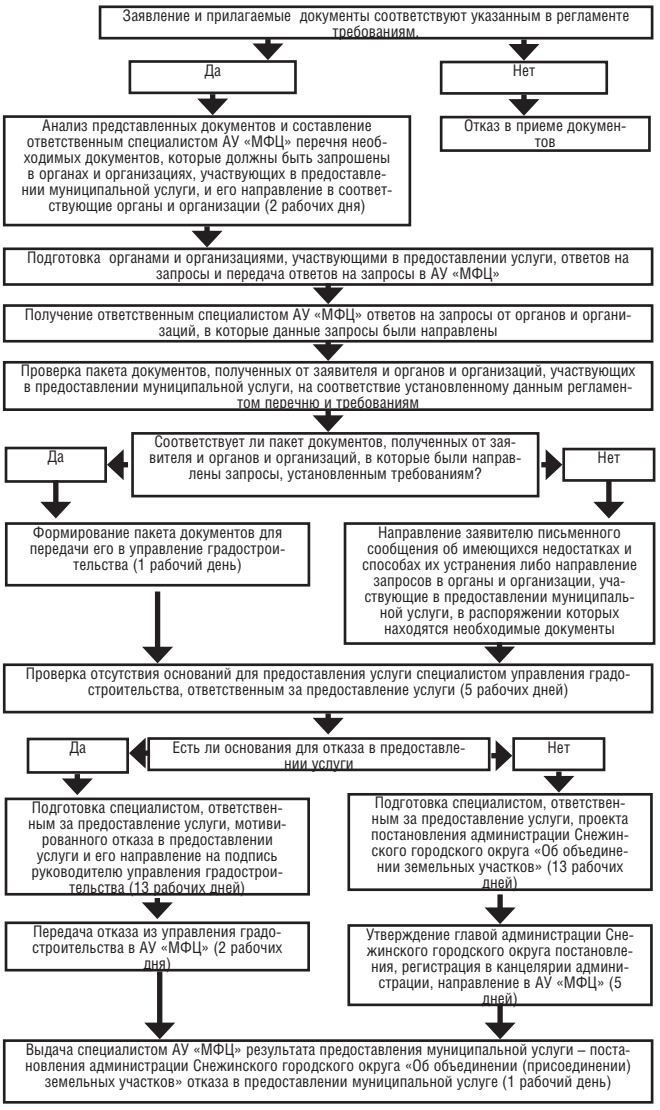
от _____
(Ф.И.О полностью)
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
к.т. (835146) _____
ИНН_____, ОГРН _____,
ОГРИП_____
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации Снежинского городского округа муниципальной услуги "Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка, образуемого в результате объединения (присоединения) ранее учтенных земельных участков».

_____
(дата)
_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка, образуемого в результате объединения (присоединения) ранее учтенных земельных участков



Администрация Снежинского городского округа постановление от 08 июня 2012 года № 748

Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка, формируемого с целью его дальнейшего представления

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 по предоставлению отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка, формируемого с целью его дальнейшего предоставления (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. Румянцева.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 08 июня 2012 года № 748

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка, формируемого с целью его дальнейшего предоставления

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка, формируемого с целью его дальнейшего предоставления (далее — настоящий 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 настоящего 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 АМУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р (в редакции от 29.02.2012 № 144-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 о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.snzadm.ru.
4. Термины, используемые в настоящем административном регламенте:
Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на его территории по месту пребывания в связи с работой (службой) или юридическое лицо, зарегистрированное на территории муниципального образования «Город Снежинск, обратившееся в письменной форме в автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по вопросу подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка, формируемого с целью его дальнейшего предоставления.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка, формируемого с целью его дальнейшего предоставления.
6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — отдел по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска (далее — Отдел по землеустройству).
Ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителей, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является АУ «МФЦ».
Ответственным за осуществление следующих процедур: подготовка схемы расположения земельного участка и её утверждение соответствующим постановлением администрации Снежинского городского округа «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории» является Отдел по землеустройству.
7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю постановления администрации Снежинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо 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:
— Земельный кодекс Российской Федерации;
— Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
— закон Челябинской области от 28.04.2011 № 120-ЗО «О земельных отношениях»;
— решение Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71 «Об утверждении Положения «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск»;
— иные нормативные правовые акты.
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
10.1. Исчерпывающий перечень документов, представляемых физическим лицом, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
— заявление о подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка, формируемого с целью его дальнейшего предоставления, установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;
— схема (ситуационный план, исполнительная съемка) расположения земельного участка, выполненная на картографической основе или копия предварительных материалов межевания земельного участка, подготовленных кадастровым инженером, в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;
— копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта страницы № 2, 3, 5), в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;
— копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при их наличии), в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).
10.2 Исчерпывающий перечень документов, представляемых юридическим лицом, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
— заявление о подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка, формируемого с целью его дальнейшего предоставления, установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;
— схема (ситуационный план, исполнительная съемка) расположения земельного участка, выполненная на картографической основе или копия предварительных материалов межевания земельного участка, подготовленных кадастровым инженером, в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;
— копии учредительных документов юридического лица (копия устава или учредительного договора) в 1 экземпляре — предоставляются заявителем;
— копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Снежинску в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);
— копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при их наличии), в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).
10.3 Исчерпывающий перечень документов, представляемых индивидуальным предпринимателем, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
— заявление о подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка, формируемого с целью его дальнейшего предоставления, установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;
— схема (ситуационный план, исполнительная съемка) расположения земельного участка, выполненная на картографической основе или копия предварительных материалов межевания земельного участка, подготовленных кадастровым инженером, в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;
— копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта страницы № 2, 3, 5), в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;
— копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Снежинску в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);
— копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при их наличии), в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области 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;
— заявление и документы поданы лицом, не являющимся собственником объекта недвижимости (при наличии), расположенного в границах формируемого земельного участка, без подтверждения полномочий;
— испрашиваемый заявителем земельный участок сформирован или предоставлен в установленном законом порядке другому лицу;
— испрашиваемый заявителем вид разрешенного использования формируемого земельного участка не соответствует градостроительным регламентам действующих правил и землепользования и застройки;
— размещение формируемого земельного участка не соответствует требованиям, предъявляемым земельным, градостроительным, природоохранным и водным законодательством.
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 заявления 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@snzadm.ru
14. Срок регистрации заявления 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 должна составлять не более 20 минут.
15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 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@snzadm.ru).
Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (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 обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

— стульями и столами для возможности оформления документов.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать 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 должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «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 настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 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 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 постановления администрации Снежинского городского округа (далее — документ) об утверждении схемы расположения земельного участка, формируемого с целью его дальнейшего предоставления.

Граждане, желающие получить документ об утверждении схемы расположения земельного участка, формируемого с целью его дальнейшего предоставления, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги (Приложение 1/1 к настоящему административному регламенту) и заявление на имя главы администрации Снежинского городского округа для оказания данного вида муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

17.1. При предоставлении заявителем документов специалист АУ «МФЦ», ответственный за приём документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист АУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

Специалист АУ «МФЦ» сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист АУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист АУ «МФЦ» обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист АУ «МФЦ», ответственный за приём документов, отказывает заявителю в приёме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При предоставлении документов в полном объеме специалист АУ «МФЦ» осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе.

Специалист АУ «МФЦ» оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй — приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов — 20 минут.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ» в контрольно-организационный отдел АУ «МФЦ» (далее — отдел контроля).

17.2. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

АУ «МФЦ» осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена АУ «МФЦ» и органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.

Под запросом об информационном обмене (далее — запрос) понимается надлежаще оформленный запрос АУ «МФЦ» органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В запросе указываются формат необходимой к получению информации (сведений, актов), объем и сроки их представления, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет специалист отдела контроля АУ «МФЦ».

Специалист АУ «МФЦ» осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет повторный запрос.

Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на ответственность органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц за неисполнение обязанности по информационному обмену, установленную законодательством.

Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя:

— оформляет запросы о предоставлении информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы и организации, согласно пункту 10 настоящего административного регламента;

— подписывает (передает на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;

— направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы АУ «МФЦ» передаются специалисту отдела контроля АУ «МФЦ».

После получения ответов на запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» вправе:

— направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения;

— направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.

Если по результатам проверки документы соответствуют установленным настоящим административным регламентом, перечню и требованиям, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление составляет не более 1 рабочего дня.

17.3. Полученные документы регистрируются канцелярией администрации Снежинского городского округа (далее — канцелярия).

Регистрация заявления выполняется в течение 1 рабочего дня с момента передачи его из АУ «МФЦ» в канцелярию.

Заявление рассматривается начальником Управления или заместителем начальника Управления.

По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в Отдел по землеустройству. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от делопроизводителя канцелярии.

Заявление с резолюцией поступает в Отдел по землеустройству. Начальник Отдела по землеустройству передает заявление ответственному специалисту Отдела по землеустройству с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от начальника Управления или заместителя начальника Управления.

Полученные документы рассматриваются ответственным лицом Отдела по землеустройству в течение 5 рабочих дней с момента поступления. Им проводится подготовка и согласование схемы расположения ранее учтенного земельного участка, и готовится постановление администрации Снежинского городского округа об утверждении данной схемы расположения земельного участка. Подписанное главой администрации Снежинского городского округа постановление направляется в АУ «МФЦ».

В случае невозможности подготовки необходимой схемы готовится мотивированный отказ заявителю по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего административного регламента. Отказ направляется в АУ «МФЦ».

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

В случае выявления технических ошибок, допущенных старшим инспектором Отдела по землеустройству, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

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

17.4. Специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются: начальник Управления, заместитель начальника Управления, специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего 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 административным 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 настоящего административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление.

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

Ответственность за выполнение работ и соблюдение настоящего административного 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

19. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

20. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно

руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципаль-

ную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

22. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

23. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеперечисленных решений.

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

24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного, формируемого с целью его дальнейшего предоставления

Начальнику управления градостроительства администрации города Снежинска

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)
_____

Заявление

Прошу Вас подготовить и утвердить соответствующим постановлением администрации Снежинского городского округа схему расположения земельного участка, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу (имеющего адресные ориентиры): Челябинская область, г. Снежинск, ___ _____,
формируемого с целью его дальнейшего предоставления для: _____
_____.
(указывается испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка)

«_____» _____ 20___г. _____
(подпись)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
даю согласие управлению градостроительства администрации 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».

«_____» _____ 20___г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного, формируемого с целью его дальнейшего предоставления

Директору АУ «МФЦ»

от _____
(Ф.И.О полностью)
зарегистрированного по адресу:
_____
к.т. (835146) _____
ИНН_____, ОГРН _____, ОГРИП_____
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

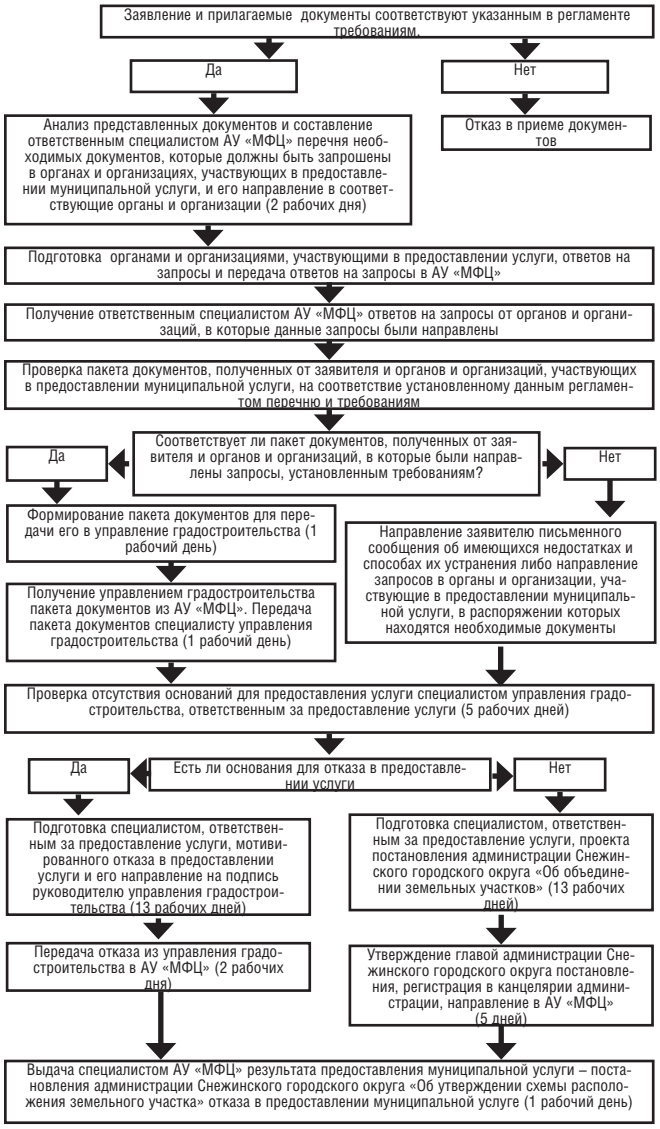
Заявление

Прошу принять документы, необходимые для предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации Снежинского городского округа муниципальной услуги "Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка, формируемого с целью его дальнейшего предоставления».

_____
(дата)

_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного, формируемого с целью его дальнейшего предоставления



Администрация Снежинского городского округа постановление от 08 июня 2012 года № 749

Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройствууправления градостроительства администрации города Снежинска услуги по уточнению сведений о ранее учтенном земельном участке в части изменения его месторасположения, вида разрешенного использования, цели использования, категории земель

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 по предоставлению отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по уточнению сведений о ранее учтенном земельном участке в части изменения его месторасположения, вида разрешенного использования,

цели использования, категории земель (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. Румянцева.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 08 июня 2012 года № 749

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска
муниципальной услуги по уточнению сведений о ранее учтенном земельном участке в части изменения его месторасположения, вида разрешенного использования, цели использования, категории земель

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по уточнению сведений о ранее учтенном земельном участке в части изменения его месторасположения, вида разрешенного использования, цели использования, категории земель (далее — настоящий 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 настоящего 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 АМУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р (в редакции от 29.02.2012 № 144-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 о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.snzadm.ru.

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:

Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на его территории по месту пребывания в связи с работой (службой) или юридическое лицо, зарегистрированное на территории муниципального образования «Город Снежинск, обратившееся в письменной форме в автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по вопросу уточнения сведений о ранее учтенном земельном участке в части изменения его месторасположения, вида разрешенного использования, цели использования, категории земель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — уточнение сведений о ранее учтенном земельном участке в части изменения его месторасположения, вида разрешенного использования, цели использования, категории земель.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — отдел по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска (далее — Отдел по землеустройству).

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

Ответственным за осуществление следующих процедур: уточнение сведений о ранее учтенном земельном участке и подготовка соответствующего постановления администрации Снежинского городского округа «Об уточнении сведений о ранее учтенном земельном участке» является Отдел по землеустройству.

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю постановления администрации Снежинского городского округа об уточнении сведений о ранее учтенном земельном участке либо 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:

— Земельный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

— решение Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71 «Об утверждении Положения «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск»;

— иные нормативные правовые акты.

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

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

— заявление об уточнении сведений о ранее учтенном земельном участке установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта страницы № 2, 3, 5), в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— копия выписки из государственного кадастра недвижимости либо кадастровый паспорт земельного участка в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости (при их наличии), расположенные на земельном участке, в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).

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

— заявление об уточнении сведений о ранее учтенном земельном участке установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— копии учредительных документов юридического лица (копия устава или учредительного договора) в 1 экземпляре — предоставляются заявителем;

— копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Снежинску в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия выписки из государственного кадастра недвижимости либо кадастровый паспорт земельного участка в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости (при их наличии), расположенные на земельном участке, в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).

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

— заявление об уточнении сведений о ранее учтенном земельном участке установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта страницы № 2, 3, 5) в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Снежинску в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия выписки из государственного кадастра недвижимости либо кадастровый паспорт земельного участка в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости (при их наличии), расположенные на земельном участке, в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области 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;

— заявление и документы поданы лицом, не являющимся пользователем земельного участка, сведения о котором уточняются, без подтверждения полномочий.

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 заявления 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@snzadm.ru

14. Срок регистрации заявления 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 должна составлять не более 20 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 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@snzadm.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (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 обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

— стульями и столами для возможности оформления документов.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать 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 должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и орган

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 настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 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 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

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность получения постановления администрации Снежинского городского округа (далее — документ) об уточнении сведений о ранее учтенном земельном участке в части изменения его месторасположения, вида разрешенного использования, цели использования, категории земель.

Граждане, желающие получить документ об уточнении сведений о ранее учтенном земельном участке в части его месторасположения, вида разрешенного использования, цели использования, категории земель, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги (приложение 1/1 к настоящему административному регламенту) и заявление на имя главы администрации Снежинского городского округа для оказания данного вида муниципальной услуги (приложение 1/1 к настоящему административному регламенту).

17.1. При предоставлении заявителем документов специалист АУ «МФЦ», ответственный за приём документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист АУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

Специалист АУ «МФЦ» сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист АУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист АУ «МФЦ» обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист АУ «МФЦ», ответственный за приём документов, отказывает заявителю в приёме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При предоставлении документов в полном объеме специалист АУ «МФЦ» осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе.

Специалист АУ «МФЦ» оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй — приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов — 20 минут.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ» в контрольно-организационный отдел АУ «МФЦ» (далее — отдел контроля).

17.2. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

АУ «МФЦ» осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена АУ «МФЦ» и органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.

Под запросом об информационном обмене (далее — запрос) понимается надлежаще оформленный запрос АУ «МФЦ» органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В запросе указываются формат необходимой к получению информации (сведений, актов), объем и сроки их представления, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет специалист отдела контроля АУ «МФЦ».

Специалист АУ «МФЦ» осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет повторный запрос.

Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на ответственность органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц за неисполнение обязанности по информационному обмену, установленную законодательством.

Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя:

— оформляет запросы о предоставлении информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы и организации, согласно пункту 10 настоящего административного регламента;

— подписывает (передает на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;

— направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы АУ «МФЦ» передаются специалисту отдела контроля АУ «МФЦ».

После получения ответов на запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» вправе:

— направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения;

— направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.

Если по результатам проверки документы соответствуют установленным настоящим административным регламентом, перечню и требованиям, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление составляет не более 1 рабочего дня.

17.3. Полученные документы регистрируются канцелярией администрации Снежинского городского округа (далее — канцелярия).

Регистрация заявления выполняется в течение 1 рабочего дня с момента передачи его из АУ «МФЦ» в канцелярию.

Заявление рассматривается начальником Управления или заместителем начальника Управления.

По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в Отдел по землеустройству. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от делопроизводителя канцелярии.

Заявление с резолюцией поступает в Отдел по землеустройству. Начальник Отдела по землеустройству передает заявление ответственному специалисту Отдела по землеустройству с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от начальника Управления или заместителя начальника Управления.

Полученные документы рассматриваются ответственным лицом Отдела по землеустройству в течение 5 рабочих дней с момента поступления. Им проводится подготовка и согласование схемы расположения ранее учтенного земельного участка, и готовится постановление администрации Снежинского городского округа об утверждении данной схемы расположения земельного участка. Подписанное главой администрации Снежинского городского округа постановление направляется в АУ «МФЦ».

В случае невозможности подготовки необходимой схемы готовится мотивированный отказ заявителю по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего административного регламента. Отказ направляется в АУ «МФЦ».

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

В случае выявления технических ошибок, допущенных старшим инспектором Отдела по землеустройству, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

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

17.4. Специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются: начальник Управления, заместитель начальника Управления, специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего 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 административным 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 настоящего административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление.

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

Ответственность за выполнение работ и соблюдение настоящего административного 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

19. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

20. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

22. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

23. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеперечисленных решений.

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

24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по уточнению сведений о ранее учтенном земельном участке в части изменения его месторасположения, вида разрешенного использования, цели использования, категории земель

Начальнику управления градостроительства администрации города Снежинска

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)
_____

Заявление

Прошу Вас подготовить соответствующее постановление администрации Снежинского городского округа об уточнении сведений о ранее учтенном земельном участке площадью _____ кв. м, кадастровый № _____
из земель _____,
(указывается категория земель)
расположенного по адресу (имеющего адресные ориентиры): Челябинская область, г. Снежинск, ___ _____,
вид разрешенного использования земельного участка — _____, в части изменения его местоположения, вида разрешенного использования, цели использования, категории земель (нужное подчеркнуть).

«_____» _____ 20___г. _____
(подпись)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
даю согласие управлению градостроительства администрации 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».

«_____» _____ 20___г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по уточнению сведений о ранее учтенном земельном участке в части изменения его месторасположения, вида разрешенного использования, цели использования, категории земель

Директору АУ «МФЦ»

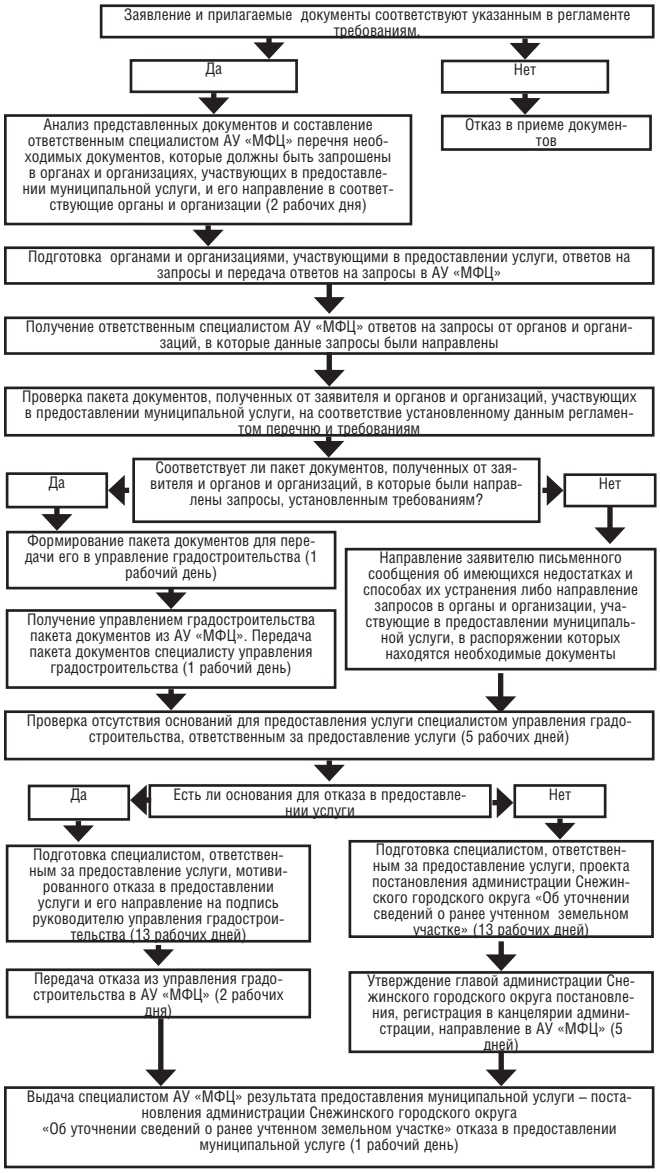
от _____
(Ф.И.О полностью)
зарегистрированного по адресу:
_____
к.т. (835146) _____
ИНН_____, ОГРН _____, ОГРИП_____
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации Снежинского городского округа муниципальной услуги "Уточнение сведений о ранее учтенном земельном участке в части изменения его месторасположения, вида разрешенного использования, цели использования, категории земель».

_____
(дата)
_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по уточнению
сведений о ранее учтенном земельном участке в части изменения его месторасположения, вида разрешенного использования, цели использования, категории земель



Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 08 июня 2012 года № 750

Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схемы расположения ранее учтенного земельного участка в случае восстановления его границ

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 по предоставлению отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схемы расположения ранее учтенного земельного участка в случае восстановления его границ (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. Румянцева.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 08 июня 2012 года № 750

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения ранее учтенного земельного участка в случае восстановления его границ

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утвержде-

нию схемы расположения ранее учтенного земельного участка в случае восстановления его границ (далее — настоящий 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 настоящего 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 АМУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р (в редакции от 29.02.2012 № 144-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 о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.snzadm.ru.

4. Термины, используемые в настоящем административном регламенте:

Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на его территории по месту пребывания в связи с работой (службой) или юридическое лицо, зарегистрированное на территории муниципального образования «Город Снежинск, обратившееся в письменной форме в автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по вопросу подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка в случае восстановления его границ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — подготовка и утверждение схемы расположения ранее учтенного земельного участка в случае восстановления его границ.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — отдел по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска (далее — Отдел по землеустройству).

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

Ответственным за осуществление следующих процедур: подготовка и утверждение схемы расположения ранее учтенного земельного участка при восстановлении его границ соответствующим постановлением администрации Снежинского городского округа «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории» является Отдел по землеустройству.

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю постановления администрации Снежинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории либо 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:

— Земельный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

— закон Челябинской области от 28.04.2011 № 120-ЗО «О земельных отношениях»;

— решение Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71 «Об утверждении Положения «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск»;

— иные нормативные правовые акты.

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

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

— заявление о подготовке и утверждении схемы расположения ранее учтенного земельного участка в случае восстановлении его границ установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— предварительные материалы межевания земельного участка, подготовленные кадастровым инженером, в 1 экземпляре — предоставляются заявителем;

— копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта страницы № 2, 3, 5), в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— копии правоустанавливающих (постановление о предоставлении заявителю земельного участка, выписка из похозяйственной книги) или правоудостоверяющих документов на земельный участок (договор купли-продажи, мены, дарения, аренды) и объекты недвижимости (при их наличии), расположенные на данном земельном участке (договор купли-продажи, мены, дарения, аренды), права на которые не зарегистрированы в ЕГРП, в 1 экземпляре — предоставляются заявителем;

— копия кадастрового паспорта земельного участка в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при их наличии), в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).

10.2 Исчерпывающий перечень документов, представляемых юридическим лицом, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

— заявление о подготовке и утверждении схемы расположения ранее учтенного земельного участка в случае восстановления его границ установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— предварительные материалы межевания земельного участка, подготовленные кадастровым инженером, в 1 экземпляре — предоставляются заявителем;

— копии учредительных документов юридического лица (копия устава или учредительного договора) в 1 экземпляре — предоставляются заявителем;

— копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Снежинску в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копии правоустанавливающих (постановление о предоставлении заявителю земельного участка, выписка из похозяйственной книги) или правоудостоверяющих документов на земельный участок (договор купли-продажи, мены, дарения, аренды) и объекты недвижимости (при их наличии), расположенные на данном земельном участке (договор купли-продажи, мены, дарения, аренды), права на которые не зарегистрированы в ЕГРП, в 1 экземпляре — предоставляются заявителем;

— копия кадастрового паспорта земельного участка в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при их наличии), в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).

10.3 Исчерпывающий перечень документов, представляемых индивидуальным предпринимателем, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

— заявление о подготовке и утверждении схемы расположения ранее учтенного земельного участка в случае восстановления его границ установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— предварительные материалы межевания земельного участка, подготовленные кадастровым инженером, в 1 экземпляре — предоставляются заявителем;

— копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта страницы № 2, 3, 5) в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Снежинску в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копии правоустанавливающих (постановление о предоставлении заявителю земельного участка, выписка из похозяйственной книги) или правоудостоверяющих документов на земельный участок (договор купли-продажи, мены, дарения, аренды) и объекты недвижимости (при их наличии), расположенные на данном земельном участке (договор купли-продажи, мены, дарения, аренды), права на которые не зарегистрированы в ЕГРП, в 1 экземпляре — предоставляются заявителем;

— копия кадастрового паспорта земельного участка в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при их наличии), в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области 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;

— заявление и документы поданы лицом, не являющимся правообладателем ранее учтенного земельного участка и правообладателем объектов недвижимости (при их наличии), расположенных в границах земельного участка, без подтверждения полномочий;

— конфигурация и местоположение уточняемых границ земельного участка не соответствуют требованиям, предъявляемым земельным, градостроительным, природоохранным и водным законодательством.

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 заявления 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@snzadm.ru

14. Срок регистрации заявления 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 должна составлять не более 20 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 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@snzadm.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (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 обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

— стульями и столами для возможности оформления документов.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать 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 должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «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 настоящем административ-

ном регламенте, в отношении не менее 2/3 заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 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 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

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность получения постановления администрации Снежинского городского округа (далее — документ) об утверждении схемы расположения ранее учтенного земельного участка на кадастровой карте территории в случае восстановления его границ.

Граждане, желающие получить документ об утверждении схемы расположения ранее учтенного земельного участка в случае восстановления его границ, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги (Приложение 1/1 к настоящему административному регламенту) и заявление на имя главы администрации Снежинского городского округа для оказания данного вида муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

17.1. При предоставлении заявителем документов специалист АУ «МФЦ», ответственный за приём документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист АУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

Специалист АУ «МФЦ» сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист АУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист АУ «МФЦ» обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист АУ «МФЦ», ответственный за приём документов, отказывает заявителю в приёме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При предоставлении документов в полном объеме специалист АУ «МФЦ» осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе.

Специалист АУ «МФЦ» оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй — приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов — 20 минут.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ» в контрольно-организационный отдел АУ «МФЦ» (далее — отдел контроля).

17.2. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. АУ «МФЦ» осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена АУ «МФЦ» и органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.

Под запросом об информационном обмене (далее — запрос) понимается надлежаще оформленный запрос АУ «МФЦ» органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В запросе указываются формат необходимой к получению информации (сведений, актов), объем и сроки их представления, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет специалист отдела контроля АУ «МФЦ».

Специалист АУ «МФЦ» осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет повторный запрос.

Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на ответственность органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц за неисполнение обязанности по информационному обмену, установленную законодательством.

Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя:

— оформляет запросы о предоставлении информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы и организации, согласно пункту 10 настоящего административного регламента;

— подписывает (передает на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;

— направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы АУ «МФЦ» передаются специалисту отдела контроля АУ «МФЦ».

После получения ответов на запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» вправе:

— направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения;

— направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.

Если по результатам проверки документы соответствуют установленным настоящим административным регламентом, перечню и требованиям, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление составляет не более 1 рабочего дня.

17.3. Полученные документы регистрируются канцелярией администрации Снежинского городского округа (далее — канцелярия).

Регистрация заявления выполняется в течение 1 рабочего дня с момента передачи его из АУ «МФЦ» в канцелярию.

Заявление рассматривается начальником Управления или заместителем начальника Управления.

По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в Отдел по землеустройству. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от делопроизводителя канцелярии.

Заявление с резолюцией поступает в Отдел по землеустройству. Начальник Отдела по землеустройству передает заявление ответственному специалисту Отдела по землеустройству с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от начальника Управления или заместителя начальника Управления.

Полученные документы рассматриваются ответственным лицом Отдела по землеустройству в течение 5 рабочих дней с момента поступления. Им проводится подготовка и согласование схемы расположения ранее учтенного земельного участка, и готовится постановление администрации Снежинского городского округа об утверждении данной схемы расположения земельного участка. Подписанное главой администрации Снежинского городского округа постановление направляется в АУ «МФЦ».

В случае невозможности подготовки необходимой схемы готовится мотивированный отказ заявителю по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего административного регламента. Отказ направляется в АУ «МФЦ».

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

В случае выявления технических ошибок, допущенных старшим инспектором Отдела по землеустройству, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

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

17.4. Специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются: начальник Управления, заместитель начальника Управления, специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего 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 административным 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 настоящего административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление.

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

Ответственность за выполнение работ и соблюдение настоящего административного 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

19. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

20. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

22. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

23. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу,

должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеперечисленных решений.

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

24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения ранее учтенного земельного участка в случае восстановления его границ

Начальнику управления градостроительства администрации города Снежинска

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)
_____

Заявление

С целью восстановления границ участка прошу Вас подготовить и утвердить соответствующим постановлением администрации Снежинского городского округа схему расположения ранее учтенного земельного участка на кадастровой карте территории площадью _____ кв. м, кадастровый № _____,

расположенного по адресу (имеющего адресные ориентиры): Челябинская область, г. Снежинск, _____,

вид разрешенного использования земельного участка — _____,

вид права, на котором используется земельный участок — _____.

«_____» _____ 20___г. _____
(подпись)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

даю согласие управлению градостроительства администрации 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».

«_____» _____ 20___г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения ранее учтенного земельного участка в случае восстановления его границ

Директору АУ «МФЦ»

от _____,
(Ф.И.О полностью)
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
к.т. (835146) _____
ИНН_____, ОГРН _____, ОГРИП_____
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

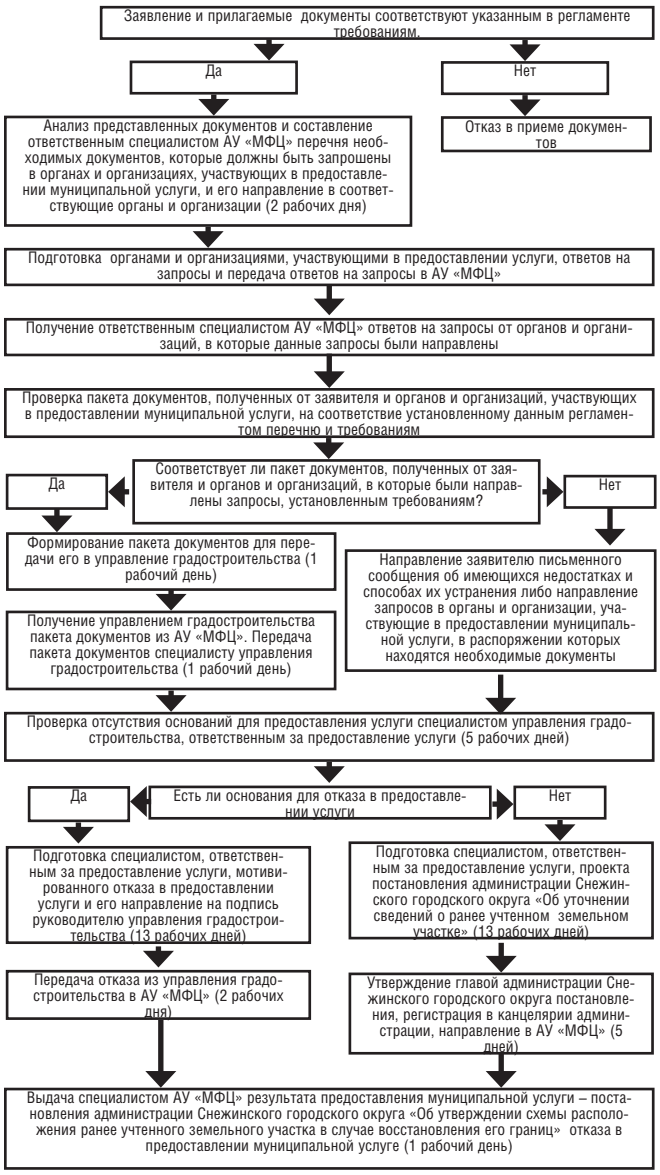
Заявление

Прошу принять документы, необходимые для предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации Снежинского городского округа муниципальной услуги "Подготовка и утверждение схемы расположения ранее учтенного земельного участка в случае восстановления его границ».

_____
(дата)

_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения ранее учтенного земельного участка в случае восстановления его границ



Администрация Снежинского городского округа постановление от 08 июня 2012 года № 751

Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельных участков, образуемых в результате раздела (выдела) ранее учтенного земельного участка

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 по предоставлению отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельных участков, образуемых в результате раздела (выдела) ранее учтенного земельного участка (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. Румянцева.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 08 июня 2012 года № 751

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска

муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельных участков, образуемых в результате раздела (выдела) ранее учтенного земельного участка

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельных участков, образуемых в результате раздела (выдела) ранее учтенного земельного участка (далее — настоящий 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 настоящего 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 АМУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р (в редакции от 29.02.2012 № 144-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 о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.snzadm.ru.

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:

Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на его территории по месту пребывания в связи с работой (службой) или юридическое лицо, зарегистрированное на территории муниципального образования «Город Снежинск, обратившееся в письменной форме в автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по вопросу подготовки и утверждения схемы расположения земельных участков, образуемых в результате раздела (выдела) ранее учтенного земельного участка.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — подготовка и утверждение схемы расположения земельных участков, образуемых в результате раздела (выдела) ранее учтенного земельного участка.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — отдел по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска (далее — Отдел по землеустройству).

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

Ответственным за осуществление следующих процедур: подготовка схемы расположения земельных участков, образуемых в результате раздела (выдела) ранее учтенного земельного участка, подготовка соответствующего постановления администрации Снежинского городского округа «О разделе земельного участка» является Отдел по землеустройству.

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю постановления администрации Снежинского городского округа о разделе (выделе) ранее учтенного земельного участка либо 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:

— Земельный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

— закон Челябинской области от 28.04.2011 № 120-ЗО «О земельных отношениях»;

— решение Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71 «Об утверждении Положения «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск»;

— иные нормативные правовые акты.

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

10.1 Исчерпывающий перечень документов, представляемых физическим лицом, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

— заявление о подготовке и утверждении схемы расположения земельных участков, образуемых в результате раздела (выдела) ранее учтенного земельного участка, установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— схема (ситуационный план) расположения преобразуемого земельного участка, выполненная на картографической основе либо копия предварительных материалов межевания образуемых (выделяемых) земельных участков, подготовленные кадастровым инженером, в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта страницы № 2, 3, 5) в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на преобразуемый земельный участок в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия кадастровой выписки из государственного кадастра недвижимости на преобразуемый земельный участок в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости (при их наличии), расположенные на земельном участке, в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).

10.2 Исчерпывающий перечень документов, представляемых юридическим лицом, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

— заявление о подготовке и утверждении схемы расположения земельных участков, образуемых в результате раздела (выдела) ранее учтенного земельного участка, установленного образца (Приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— схема (ситуационный план) расположения преобразуемого земельного участка, выполненная на картографической основе либо копии предварительных материалов межевания образуемых (выделяемых) земельных участков, подготовленные кадастровым инженером, в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— копии учредительных документов юридического лица (копия устава или учредительного договора) в 1 экземпляре — предоставляются заявителем;

— копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Снежинску в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на преобразуемый земельный участок в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия кадастровой выписки из государственного кадастра на преобразуемый земельный участок недвижимости в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости (при их наличии), расположенные на земельном участке, в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).

10.3 Исчерпывающий перечень документов, представляемых индивидуальным предпринимателем, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

— заявление о подготовке и утверждении схемы расположения земельных участков, образуемых в результате раздела (выдела) ранее учтенного земельного участка, установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— схема (ситуационный план) расположения преобразуемого земельного участка, выполненная на картографической основе либо копии предварительных материалов межевания образуемых (выделяемых) земельных участков, подготовленные кадастровым инженером, в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта страницы № 2, 3, 5) в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Снежинску в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на преобразуемый земельный участок в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия кадастровой выписки из государственного кадастра недвижимости на земельный участок в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости (при их наличии), расположенные на земельном участке, в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области 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;

— заявление и документы поданы лицом, не являющимся собственником объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка, без подтверждения полномочий;

— заявление и документы поданы лицом, не являющимся пользователем преобразуемого земельного участка, без подтверждения полномочий;

— отсутствие в едином государственном реестре земель сведений о границах преобразуемого земельного участка (границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства);

— конфигурация и местоположение образуемых земельных участков не соответствуют требованиям, предъявляемым земельным, градостроительным, природоохранным и водным законодательством.

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 заявления 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@snzadm.ru

14. Срок регистрации заявления 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 должна составлять не более 20 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 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).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (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 обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

— стульями и столами для возможности оформления документов.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать 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 должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «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 настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 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 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

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность получения постановления администрации Снежинского городского округа (далее — документ) о разделе (выделе) ранее учтенного земельного участка.

Граждане, желающие получить документ о разделе (выделе) ранее учтенного земельного участка, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги (приложение 1/1 к настоящему административному регламенту) и заявление на имя главы администрации Снежинского городского округа для оказания данного вида муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

17.1. При предоставлении заявителем документов специалист АУ «МФЦ», ответственный за приём документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист АУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

Специалист АУ «МФЦ» сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист АУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист АУ «МФЦ» обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист АУ «МФЦ», ответственный за приём документов, отказывает заявителю в приёме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При предоставлении документов в полном объеме специалист АУ «МФЦ» осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе.

Специалист АУ «МФЦ» оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй — приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов — 20 минут.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ» в контрольно-организационный отдел АУ «МФЦ» (далее — отдел контроля).

17.2. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

АУ «МФЦ» осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена АУ «МФЦ» и органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.

Под запросом об информационном обмене (далее — запрос) понимается надлежаще оформленный запрос АУ «МФЦ» органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В запросе указываются формат необходимой к получению информации (сведений, актов), объем и сроки их представления, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет специалист отдела контроля АУ «МФЦ».

Специалист АУ «МФЦ» осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет повторный запрос.

Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на ответственность органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц за неисполнение обязанности по информационному обмену, установленную законодательством.

Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя:

— оформляет запросы о предоставлении информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы и организации, согласно пункту 10 настоящего административного регламента;

— подписывает (передает на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;

— направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы АУ «МФЦ» передаются специалисту отдела контроля АУ «МФЦ».

После получения ответов на запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» вправе:

— направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения;

— направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.

Если по результатам проверки документы соответствуют установленным настоящим административным регламентом, перечню и требованиям, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление составляет не более 1 рабочего дня.

17.3. Полученные документы регистрируются канцелярией администрации Снежинского городского округа (далее — канцелярия).

Регистрация заявления выполняется в течение 1 рабочего дня с момента передачи его из АУ «МФЦ» в канцелярию.

Заявление рассматривается начальником Управления или заместителем начальника Управления.

По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в Отдел по землеустройству. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от делопроизводителя канцелярии.

Заявление с резолюцией поступает в Отдел по землеустройству. Начальник Отдела по землеустройству передает заявление ответственному специалисту Отдела по землеустройству с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от начальника Управления или заместителя начальника Управления.

Полученные документы рассматриваются ответственным лицом Отдела по землеустройству в течение 5 рабочих дней с момента поступления. Им проводится подготовка и согласование схемы расположения ранее учтенного земельного участка, и готовится постановление администрации Снежинского городского округа об утверждении данной схемы расположения земельного участка. Подписанное главой администрации Снежинского городского округа постановление направляется в АУ «МФЦ».

В случае невозможности подготовки необходимой схемы готовится мотивированный отказ заявителю по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего административного регламента. Отказ направляется в АУ «МФЦ».

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

В случае выявления технических ошибок, допущенных старшим инспектором Отдела по землеустройству, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

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

17.4. Специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются: начальник Управления, заместитель начальника Управления, специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего 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 административным 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 настоящего административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление.

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

Ответственность за выполнение работ и соблюдение настоящего административного 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

19. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

20. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального или государственного служащего;

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

22. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

23. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеперечисленных решений.

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

24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельных участков, образуемых в результате раздела (выдела) ранее учтенного земельного участка

Начальнику управления градостроительства администрации города Снежинска

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)
_____

Заявл ение

Прошу Вас подготовить и утвердить схему расположения земельных участков площадью _____ кв. м, образуемых в результате раздела (выдела) ранее учтенного земельного участка площадью _____ кв. м, кадастровый № _____, из земель _____
_____,
(указывается категория земель)
расположенного по адресу (имеющего адресные ориентиры): Челябинская область, г. Снежинск, _____,
вид разрешенного использования преобразуемого земельного участка — _____,
вид права, на котором используется преобразуемый земельный участок — _____.

«_____» _____ 20___г. _____
(подпись)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
даю согласие управлению градостроительства администрации 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».

«_____» _____ 20___г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельных участков, образуемых в результате раздела (выдела) ранее учтенного земельного участка

Директору АУ «МФЦ»

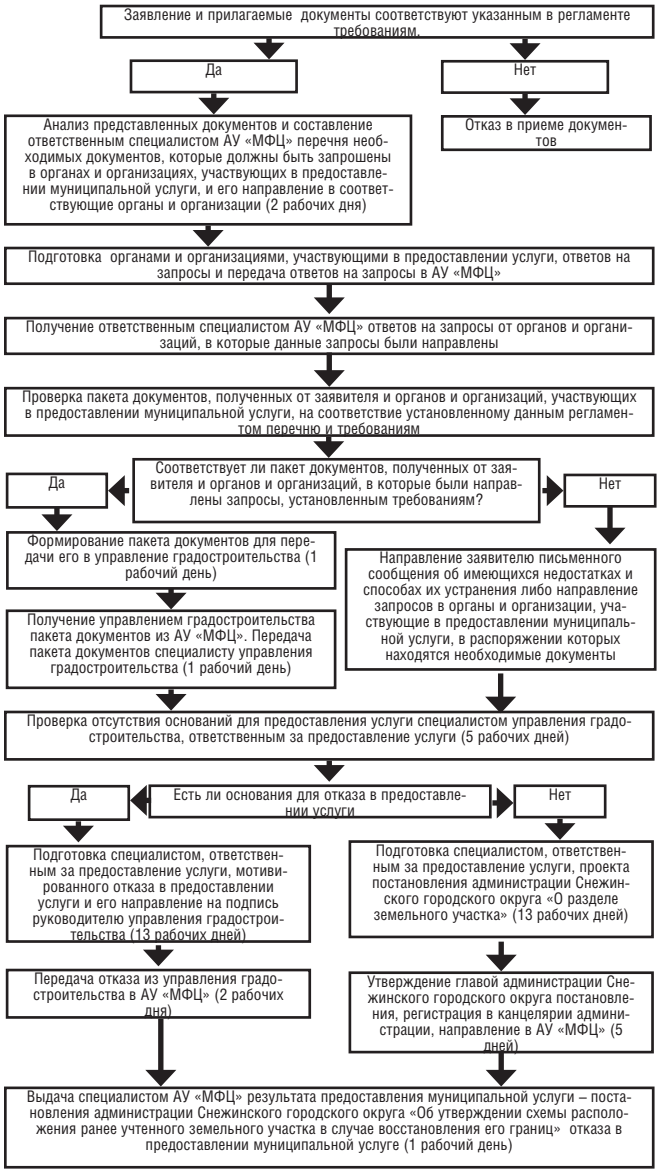
от _____
(Ф.И.О полностью)
зарегистрированного по адресу:
_____
к.т. (835146) _____
ИНН_____, ОГРН _____, ОГРИП_____
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации Снежинского городского округа муниципальной услуги "Подготовка и утверждение схемы расположения земельных участков, образуемых в результате раздела (выдела) ранее учтенного земельного участка».

_____
(дата)
_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельных участков, образуемых в результате раздела (выдела) ранее учтенного земельного участка



Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 08 июня 2012 года № 752

Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков, обременяемых сервитутом

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 по предоставлению отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков, обременяемых сервитутом (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. Румянцева.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 08 июня 2012 года № 752

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков, обременяемых сервитутом

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков, обременяемых сервитутом (далее — настоящий 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 настоящего 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 АМУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р (в редакции от 29.02.2012 № 144-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 о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.snzadm.ru.

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:

Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на его территории по месту пребывания в связи с работой (службой) или юридическое лицо, зарегистрированное на территории муниципального образования «Город Снежинск, обратившееся в письменной форме в автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков, обременяемых сервитутом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — подготовка и утверждение схем расположения земельных участков, обременяемых сервитутом.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — отдел по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска (далее — Отдел по землеустройству).

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

Ответственным за осуществление следующих процедур: подготовка и утверждение схем расположения земельных участков, обременяемых сервитутом соответствующим постановлением администрации Снежинского городского округа «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории» является Отдел по землеустройству.

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю постановления администрации Снежинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории, обременяемого сервитутом, либо 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:

— Земельный кодекс Российской Федерации;

— Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

— закон Челябинской области от 28.04.2011 № 120-ЗО «О земельных отношениях»;

— решение Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71 «Об утверждении Положения «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск»;

— иные нормативные правовые акты.

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

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

— заявление о подготовке и утверждении схемы расположения земельных участков, обременяемых сервитутом, установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— копия исполнительной съемки земельного участка, подготовленной кадастровым инженером или картографический материал, выданный управлением градостроительства администрации города Снежинска, с указанием информации о границах земельного участка и сферы действия устанавливаемого сервитута, в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта страницы № 2, 3, 5), в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— копии правоустанавливающих (постановление о предоставлении земельного участка) или правоудостоверяющих документов на земельный участок (договор купли-продажи, мены, дарения, аренды) и объекты недвижимости (при их наличии), расположенные на данном земельном участке (договор купли-продажи, мены, дарения, аренды), права на которые не зарегистрированы в ЕГРП, в 1 экземпляре — предоставляются заявителем;

— копия кадастрового паспорта или кадастровой выписки на земельный участок в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при их наличии), в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).

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

— заявление о подготовке и утверждении схемы расположения земельных участков, обременяемых сервитутом, установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— копия исполнительной съемки земельного участка, подготовленной кадастровым инженером или картографический материал, выданный управлением градостроительства администрации города Снежинска, с указанием информации о границах земельного участка и сферы действия устанавливаемого сервитута в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— копии учредительных документов юридического лица (копия устава или учредительного договора) в 1 экземпляре — предоставляются заявителем;

— копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Снежинску в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копии правоустанавливающих (постановление о предоставлении земельного участка) или правоудостоверяющих документов на земельный участок (договор купли-продажи, мены, дарения, аренды) и объекты недвижимости (при их наличии), расположенные на данном земельном участке (договор купли-продажи, мены, дарения, аренды), права на которые не зарегистрированы в ЕГРП, в 1 экземпляре — предоставляются заявителем;

— копия кадастрового паспорта или кадастровой выписки на земельный участок в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия выписки из Единого государственного реестра прав на и недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при их наличии), в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии).

10.3 Исчерпывающий перечень документов, представляемых индивидуальным предпринимателем, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

— заявление о подготовке и утверждении схемы расположения земельных участков, обременяемых сервитутом, установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;

— копия исполнительной съемки земельного участка, подготовленной кадастровым инженером или картографический материал, выданный управлением градостроительства администрации города Снежинска, с указанием информации о границах земельного участка и сферы действия устанавливаемого сервитута в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта страницы № 2, 3, 5), в 1 экземпляре — предоставляется заявителем;

— копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Снежинску в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копии правоустанавливающих (постановление о предоставлении земельного участка) или правоудостоверяющих документов на земельный участок (договор купли-продажи, мены, дарения, аренды) и объекты недвижимости (при их наличии), расположенные на данном земельном участке (договор купли-продажи, мены, дарения, аренды), права на которые не зарегистрированы в ЕГРП, в 1 экземпляре — предоставляются заявителем;

— копия кадастрового паспорта или кадастровой выписки на земельный участок в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области в случае заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии);

— копия выписки из Единого государственного реестра прав на и недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при их наличии), в 1 экземпляре (запрос АУ «МФЦ» в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области 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.

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 заявления 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@snzadm.ru

14. Срок регистрации заявления 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 должна составлять не более 20 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 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@snzadm.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (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 обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

— стульями и столами для возможности оформления документов.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать 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 должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «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 настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 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 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

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность получения постановления администрации Снежинского городского округа (далее — документ) об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровой карте территории, обременяемых сервитутом.

Граждане, желающие получить документ об утверждении схем расположения земельного участка на кадастровой карте территории, обременяемых сервитутом, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги (Приложение 1/1 к настоящему административному регламенту) и заявление на имя главы администрации Снежинского городского округа для оказания данного вида муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

17.1. При предоставлении заявителем документов специалист АУ «МФЦ», ответственный за приём документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист АУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

Специалист АУ «МФЦ» сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист АУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист АУ «МФЦ» обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист АУ «МФЦ», ответственный за приём документов, отказывает заявителю в приёме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При предоставлении документов в полном объеме специалист АУ «МФЦ» осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе.

Специалист АУ «МФЦ» оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй — приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов — 20 минут.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ» в контрольно-организационный отдел АУ «МФЦ» (далее — отдел контроля).

17.2. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

АУ «МФЦ» осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена АУ «МФЦ» и органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.

Под запросом об информационном обмене (далее — запрос) понимается надлежаще оформленный запрос АУ «МФЦ» органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В запросе указываются формат необходимой к получению информации (сведений, актов), объем и сроки их представления, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет специалист отдела контроля АУ «МФЦ».

Специалист АУ «МФЦ» осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет повторный запрос.

Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на ответственность органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц за неисполнение обязанности по информационному обмену, установленную законодательством.

Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя:

— оформляет запросы о предоставлении информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы и организации, согласно пункту 10 настоящего административного регламента;

— подписывает (передает на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;

— направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы АУ «МФЦ» передаются специалисту отдела контроля АУ «МФЦ».

После получения ответов на запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» вправе:

— направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения;

— направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.

Если по результатам проверки документы соответствуют установленным настоящим административным регламентом, перечню и требованиям, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление составляет не более 1 рабочего дня.

17.3. Полученные документы регистрируются канцелярией администрации Снежинского городского округа (далее — канцелярия).

Регистрация заявления выполняется в течение 1 рабочего дня с момента передачи его из АУ «МФЦ» в канцелярию.

Заявление рассматривается начальником Управления или заместителем начальника Управления.

По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в Отдел по землеустройству. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от делопроизводителя канцелярии.

Заявление с резолюцией поступает в Отдел по землеустройству. Начальник Отдела по землеустройству передает заявление ответственному специалисту Отдела по землеустройству с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от начальника Управления или заместителя начальника Управления.

Полученные документы рассматриваются ответственным лицом Отдела по землеустройству в течение 5 рабочих дней с момента поступления. Им проводится подготовка и согласование схемы расположения ранее учтенного земельного участка, и готовится постановление администрации Снежинского городского округа об утверждении данной схемы расположения земельного участка. Подписанное главой администрации Снежинского городского округа постановление направляется в АУ «МФЦ».

В случае невозможности подготовки необходимой схемы готовится мотивированный отказ заявителю по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего административного регламента. Отказ направляется в АУ «МФЦ».

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

В случае выявления технических ошибок, допущенных старшим инспектором Отдела по землеустройству, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

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

17.4. Специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются: начальник Управления, заместитель начальника Управления, специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего 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 административным 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 настоящего административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление.

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

Ответственность за выполнение работ и соблюдение настоящего административного 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

19. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

20. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юриди-

ческого лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

22. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

23. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеперечисленных решений.

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

24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков, обременяемых сервитутом

Начальнику управления градостроительства администрации города Снежинска

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)
_____

Заявление

Прошу Вас подготовить и утвердить соответствующим постановлением администрации Снежинского городского округа схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории площадью _____ кв. м, кадастровый № _____, расположенного по адресу (имеющего адресные ориентиры): Челябинская область, г. Снежинск, _____,

вид разрешенного использования земельного участка — _____,
вид права, на котором используется земельный участок — _____,
обременяемого сервитутом.
Указанный сервитут устанавливается для следующих целей: _____.
Указанный сервитут устанавливается на срок: _____.

«_____» _____ 20___г. _____
(подпись)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
даю согласие управлению градостроительства администрации 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».

«_____» _____ 20___г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков, обременяемых сервитутом

Директору АУ «МФЦ»

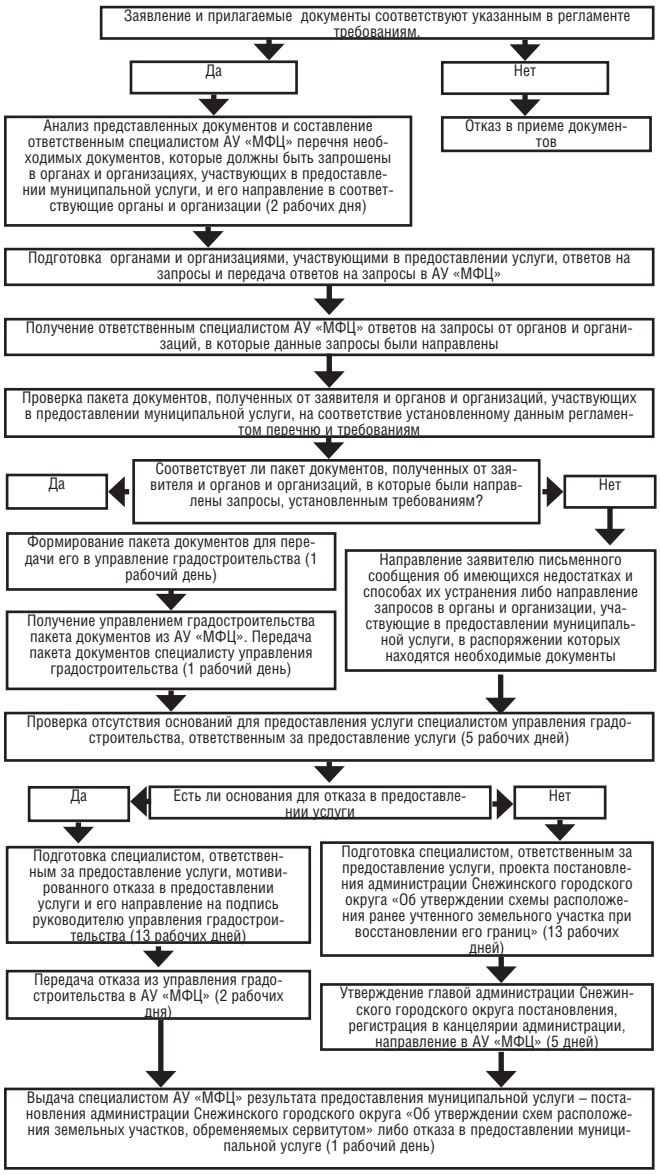
от _____
(ФИО полностью)
зарегистрированного по адресу:
_____
к. т. (8 35146) _____
ИНН_____, ОГРН _____, ОГРИП_____
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации Снежинского городского округа муниципальной услуги "Подготовка и утверждение схем расположения земельных участков, обременяемых сервитутом».

_____
(дата)
_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков, обременяемых сервитутом



Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение от 13 июня 2012 года о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения [1]

Ликвидационная комиссия муниципального казенного предприятия муниципального образования «Город Снежинск» «Комбинат школьного питания» сообщает о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения.

1 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.

1. Общие положения

1.1. Наименование имущества — движимое имущество, бывшее в употреблении. Имущество продается в виде 80 лотов. Сведения о продаваемом имуществе и об условиях его продажи указаны в разделе 2 настоящего информационного сообщения.

1.2. Решение об условиях продажи муниципального имущества — Решение ликвидационной комиссии МКП «Комбинат школьного питания» (Протокол заседания ликвидационной комиссии № 6 от 05.06.2012 года).

1.3. Способ продажи имущества — продажа посредством публичного предложения.

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

1.5. Организатор продажи (Продавец) — ликвидационная комиссия муниципального казенного предприятия муниципального образования «Город Снежинск» «Комбинат школьного питания».

1.6. Ознакомление покупателей со сведениями об имуществе и иной информацией — 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 № 25. Справки по телефону 8 (35146) 3–20–84.

1.7. Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в продаже 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 организаций 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 природными 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»;

1.9. Информация о предыдущих торгах:

1.9.1. Ликвидационной комиссией МКП «Комбинат школьного питания» был подготовлен и проведен открытый аукцион (лоты №№ 1–82). 07 июня 2012 года аукцион по лотам № 1–24, 26–48, 50–72, 74, 76–82 признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок на участие в аукционе; по лотам № 25, 49 — аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только одного участника.

1.10. Претенденты могут ознакомиться с формами заявки на участие в аукционе, описи документов, а также с условиями договора купли-продажи на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска www.redhouse.snz.ru, в рубрике «Продажа и аренда муниципального имущества», подрубрика «Извещение о торгах».

2. Сведения об имуществе. условия продажи имущества

№ лота	Наименование имущества	Цена первоначального предложения/руб.	Минимальная цена предложения, по которой может быть продано имущество (цена отсечения)/руб.	Величина снижения цены первоначального предложения («Шаг понижения»)	Величина повышения цены (Шаг аукциона), в случае проведения аукциона/руб.	Сумма задатка/руб.
1	Прилавок ПСП-70 К	10 985,00	5 492,50	549,25	274,63	1 098,50
2	Мармит ПМЭС-70-К-60	20 850,00	10 425,00	1 042,50	521,25	2 085,00
3	Мармит ПМЭС-70-К-60	20 850,00	10 425,50	1042,50	521,25	2 085,00
4	Ноутбук ACER Extensa 5220–201	17 414,00	8 707,00	870,70	435,35	1 714,40
5	Взбивалка ВМ	25 385,20	12 692,60	1 269,26	634,63	2 538,52
6	Форма для выпечки — 5шт., Таз алюминиевый — 6 шт., Чайник заварочный — 6 шт., Подносы хромированные — 4 шт., Кувшин — 4 шт., Молоток — 1 шт., Ведро оцинкованное — 2 шт., Вилка — 40 шт., Доска разделочная — 6 шт., Кокотница — 11 шт., Креманка — 10 шт., Кружка для пива — 20 шт., Ложка разливная — 3 шт., Ложка чайная — 38 шт., Лопатка кулинарная — 2 шт., Молоток — 1 шт., Нож — 1 шт., Салфетница — 7 шт., Кастрюля 20 л.— 2 шт., Кастрюля 4,5 л.— 6 шт., Кастрюля 3 л.— 4 шт., Кастрюля 25 л.— 4 шт., Кастрюля 16 л.— 2 шт., Кастрюля 12 л.— 2 шт., Кастрюля 10 л.— 2 шт., Кастрюля — 9 шт., Кастрюля 6 л.— 6 шт., Кастрюля 5 л.— 1шт., Кастрюля 3,5 л.— 7 шт., Кастрюля 2,5 л.— 2 шт., Кастрюля 16 л.— 2 шт., Кастрюля 5 шт., Кастрюля 8 л.— 1 шт., Подставка алюм. для досок и ножей — 5 шт., Блюдо круглое — 75 шт., Контейнер алюм.— 8 шт., Чайная пара — 19 шт., Графин — 44 шт., Графин стекло — 10 шт.	78 354,70	39 177,35	3 917,74	1 958,87	7 835,47
7	Сплит — система KMZ-330N	68 000,00	34 000,00	3 400,000	1 700,00	6 800,00
8	Шкаф электрический ШПЭСМ-3	2 960,00	1 480,00	148,00	74,00	296,00
9	Кабина кассовая КК-70 К (универсальная)	11 570,00	5 785,00	578,50	289,25	1 157,00
10	компьютер	17 279,33	8 639,67	863,97	431,98	1 727,93
11	ККМ «Ладога-К»	6 078,00	3 039,00	303,90	151,95	607,80
12	ККМ «Ладога-К» инв 242	6 078,00	3 039,00	303,90	151,95	607,80
13	Торг. оборудование — витрина стекло	2 225,49	1 112,75	111,27	55,64	222,55
14	Сплит-система Midea MSE-18HR	29 907,19	14 953,60	1 495,36	747,68	2 990,72
15	Кондиционер LG сплит S24HP Neo-Plazma	9 240,00	4 620,00	462,00	231,00	924,00
16	Холодильная витрина «Атлант»	25 000,00	12 500,00	1 250,00	625,00	2 500,00
17	Вакуум-упаковочный аппарат Favola-42011	85 800,00	42 900,00	4 290,00	2 145,00	8 580,00
18	Камера сборная КХН-6 (холодильная)	8 160,00	4 080,00	408,00	204,00	816,00
19	Мясорубка МИМ-300	18 645,96	9 322,98	932,30	466,15	1 864,60
20	Холодильная камера с агрегатом и испарителем	16 320,00	8 160,00	816,00	408,00	1 632,00
21	Картофелечистка FIMAR PPF/10 380V	47 118,64	23 559,32	2 355,93	1 177,96	4 711,86
22	Сплит-система LG S-18 LHQ	29 907,19	14 953,59	1 495,36	747,68	2 990,71
23	Холодильная витрина	10 000,00	5 000,00	500,00	250,00	1 000,00
24	Холодильная витрина	10 000,00	5 000,00	500,00	250,00	1 000,00
25	Стул для кафе (красный) — 99шт., Стол обеденный — 20 шт., Стол обеденный белый — 1 шт., Шторы — 2 шт., Комод — 1 шт., Телефон — 1 шт., Зеркало — 2 шт., Огнетушитель — 3 шт.	138 345,00	69 172,50	6 917,25	3 458,62	13 834,50
26	Монитор — 1шт., Системный блок — 1шт.	6 421,30	3 210,65	321,06	160,53	642,13
27	DVD BBK — 1 шт., Микрофон — 2 шт., Приемное устройство для микрофона — 1 шт., Акустические системы — 2 шт., Музыкальный центр — 1 шт., Телевизор «Филипс» — 1 шт., Микшерный пульт — 1 шт.	25 331,00	12 665,50	1 266,55	633,27	2 533,10
28	Шейкер европейский — 1 шт., Ведро для льда — 1шт., Фужер — 18 шт., Бокал — 31 шт., Рюмка — 155 шт., Рюмка — 12 шт.	5 250,00	2 625,00	262,50	131,25	525,00
29	Кофеварка (на песке)	2 825,00	1 412,50	141,25	70,62	282,50
30	Шкаф	6 030,00	3 015,00	301,50	150,75	603,00
31	Мясорубка МИМ 300 (неисправна)	9 800,00	4 900,00	490,00	245,00	980,00
32	Стол письменный — 4шт.	12 736,71	6 368,35	636,83	318,42	1 273,67
33	Морозильная камера	6 000,00	3 000,00	300,00	150,00	600,00
34	Аппарат для нагрева и охлаждения	3 900,00	1 950,00	195,00	97,50	390,00
35	Ковер	1 997,00	998,50	99,85	49,92	199,70
36	Кондиционер LG кассетный T28LN	15 902,00	7 951,00	795,10	397,55	1 590,20
37	Кондиционер LG кассетный	15 902,00	7 951,00	795,10	397,55	1 590,20
38	Стиральная машина «Индезит»	500,00	250,00	25,00	12,50	50,00
39	Гладильная машина	1 200,00	600,00	60,00	30,00	120,00
40	Ванна моечная 1-секционная — 11 шт., Весы почтовые — 3 шт., Ванна для мытья посуды — 2 шт., Весы товарные 500 кг. — 2 шт., Стеллаж передвижной — 5 шт., Стеллаж стационарный — 13шт., Табурет производственный — 15 шт., Стол производственный (нерж. сталь) — 34 шт., Стол производственный со встроенной раковиной — 2 шт., Подтоварник — 6 шт.	120 733,33	60 366,67	6 036,67	3 018,33	12 073,33
41	Шкаф холодильный ШХ 1,12–2 шт.	2 000,00	1 000,00	100,00	50,00	200,00
42	Монитор — 2шт., Системный блок — 3 шт., Сейф несгораемый — 1 шт., Принтер — 2 шт., Радиотелефон — 2 шт., Картридж — 3 шт., Стол письменный — 2 шт., Стол компьютерный — 1 шт.	17 298,00	8 649,00	864,90	432,45	1 729,80
43	Монитор — 1 шт., Радиотелефон Panasonic 1402–1шт., Системный блок — 1 шт., Принтер МФО — 1 шт., Стол письменный — 1 шт.	9 038,14	4 519,07	451,91	225,95	903,81
44	Монитор — 1 шт., Системный блок — 1 шт., Копировальная машина EP2152–1шт., Стол письменный — 1 шт.	6 750,00	3 375,00	337,50	168,75	675,00
45	Шкаф холодильный ШХ 0,8–2 шт.	2 000,00	1 000,00	100,00	50,00	200,00
46	Сигнализация охранно-пожарная — 4 шт.	8 000,00	4 000,00	400,00	200,00	800,00
47	Стойка барная 3 — секционная — 1 шт., Стойка барная пристенная — 2 шт., Люстра (стекло) — 2 шт., Жалюзи — 6 шт., Бра гипсовые — 9 шт., Горка для товара пристенная (деревянная) — 2 шт.	12 200,00	6 100,00	610,00	305,00	1 220,00
48	Шкаф сейф — 2 шт., Стол для сбора пищевых отходов — 1 шт., Ванна моечная 2-х секционная — 5 шт., Весы РН-100–7 шт., Весы товарные — 2 шт., Стеллаж пристенный — 1 шт., Ванна моечная 3-х секционная — 3шт., Баллон углекислотный — 1 шт., Ларь передвижной — 1 шт., Бидон алюм.— 1 шт., Кассета для полотенец (нерж. сталь) — 3 шт., Кассета для полотенец (белая) — 3 шт., Контейнер (пластик) — 13 шт., Емкость (п/этил. круглая) — 12 шт. Контейнер (пластик. больш. красный) — 11 шт., Стол пластиковый круглый — 2 шт., Весы электронные — 2 шт., Фляга молочная — 17 шт., Стеллаж — 1 шт., Весы электронные ВР4149–02–1 шт.	57 407,02	28 703,51	2 870,35	1 435,17	5 740,70
49	Жалюзи (в банкетном зале) — 4 шт., Люстра хрустальная — 4 шт., Бра хрустальная — 3 шт., Стул деревянный — 40 шт., Картина — 1 шт., Стол обеденный — 3 шт., Диван — 1 шт.	47 940,00	23 970,00	2 397,00	1 198,50	4 794,00
50	Телевизор LSD «Самсунг» LE-32F45/C1	23 324,00	11 662,00	1 166,20	583,10	2 332,40
51	Гарнитур кухонный	1 300,00	650,00	65,00	32,50	130,00
52	Кега пивная — 9 шт., Установка пивная — 3 шт.	18 000,00	9 000,00	900,00	450,00	1 800,00
53	Блинница электрическая — 1 шт., Печь СВЧ — 1 шт., Комбайн кухонный — 1 шт., Фритюрница — 1 шт., Термос круглый — 4 шт., Термос 36 л.— 1 шт., Елка искусственная — 1 шт., Термопот — 1 шт.	6 350,00	3 175,00	317,50	158,75	635,00
54	Центрифуга ЦЛ «Ока»	11 550,00	5 775,00	577,50	288,75	1 155,00
55	Рефрактометр ИРФ — 454 Б2 М	28 559,32	14 279,66	1 427,96	713,98	2 855,93
56	Шкаф для одежды — 5 шт., Стол письменный — 1 шт.	2 600,00	1 300,00	130,00	65,00	260,00
57	Жалюзи — 3 шт., Весы аналитические — 1 шт., Стол лабораторный с керамическим покрытием — 3 шт., Огнетушитель — 2 шт., Стул п/мягкий — 6 шт., Ионометр ЭВ-74–1 шт., Весы РН-1000–1 шт., Бытовой оконный вентилятор — 1 шт., Сейф металлический — 1 шт., Шкаф для посуды — 1 шт., Ванна н/стандартная 2-х секционная — 2 шт., Зонт вытяжной (бытовой) с подсветкой и вентилятором — 1 шт.	19 500,00	9 750,00	975,00	487,50	1 950,00
58	Шкаф холодильный Polair ШХ 1,4	20 800,00	10 400,00	1 040,00	520,00	2 080,00
59	ККМ «Ладога Ф»	7 410,40	3 705,20	370,52	185,26	741,04
60	Монитор	3 852,24	1 926,12	192,61	96,30	385,22
61	Овощерезка «Robot COPT CL50» — 1 шт., Микер РОБОТ КОП — 1 шт., Насадки к овощерезке «Robot COPT CL50»	52 233,60	26 116,80	2 611,68	1 305,84	5 223,36
62	Моноблок с/т АМZ-330 Т с установкой	110 100,00	55 050,00	5 505,00	2 752,50	11 010,00
63	Картофелечистка МОК-300 М	14 430,00	7 215,00	721,50	360,75	1 443,00
64	Аппарат поп корн	24 500,00	12 250,00	1 225,00	612,50	2 450,00
65	Аппарат сахарной ваты — 1 шт., Купол защитный (для ап.сах ваты) — 1шт., Зонт для торговли — 2 шт.	29 455,09	14 727,54	1 472,75	736,37	2 945,50
66	Аппарат сварочный	6 200,00	3 100,00	310,00	155,00	620,00
67	Весы настольные — 1 шт., Шкафчик — 1 шт., Стеллаж — 1 шт.	11 508,50	5 754,25	575,43	287,71	1 150,85
68	Жалюзи с противопожарной пропиткой — 3 шт.	12 375,00	6 187,50	618,75	309,37	1 237,50
69	Электрокипятильник КНЭ-100 М2	8 382,14	4 191,07	419,11	209,55	838,21
70	Машина протирочная	9 169,05	4 584,52	458,45	229,22	916,90
71	электрофритюрница	5 467,35	2 733,67	273,37	136,68	546,73
72	Весы циферблатные РН-1000–8шт., Стол производственный (нерж. сталь) — 17 шт., Стеллаж — 12 шт., Тумба кухонная с мойкой (нерж. сталь) — 2 шт., Ванна моечная 1-секционная (нерж. сталь) — 5шт., Стол для сбора отходов (нерж.сталь) — 1 шт., Весы циферблатные РН-200–1 шт., Весы почтовые (50 кг.) — 1 шт., Ванна моечная 2 — секционная (нерж. сталь) — 1 шт., Ванна моечная 3 — секционная — 3 шт., Табурет металлический — 4 шт.	70 431,00	35 215,50	3 521,55	1 760,77	7 043,10
73	Шкаф для документов (темный) — 1 шт., Шкаф для документов (светлый) Стол компьютерный — 1 шт., Стол письменный — 3 шт., Лампа настольная — 1 шт.	4 500,00	2 250,00	225,00	112,50	450,00

74	Шкаф пристенный для белья — 1 шт., Стул мягкий деревянный (белый) — 3 шт., Стол письменный — 1 шт., Телефон кнопочный — 3 шт., Сервант — 1 шт.	2 850,00	1 425,00	142,50	71,25	285,00
75	Стеллаж барной стойки — 1 шт., Стойка барная — 1 шт., Тележка ТО-360–1 шт.	5 910,40	2 955,20	295,52	147,76	591,04
76	Стол обеденный с круглыми ножками — 13 шт., Стол обеденный — 1 шт., Стол обеденный — 6 шт., Стул металлический — 60 шт., Люстра 4-х рожковая — 2 шт., Мойдодыр — 1 шт., Огнетушитель — 2 шт., Жалюзи (на раздаче) — 2 шт., Жалюзи металлические — 1 шт., Стойка барная (в детском кафе) — 1 шт., Стулья — 2 шт., Стулья — 10 шт., Жалюзи металлические — 1 шт.	68 256,00	34 128,00	3 412,80	1 706,40	6 825,60
77	Компьютер в сборе	5 200,00	2 600,00	260,00	130,00	520,00
78	Шкаф для одежды 2-х створчатый — 8 шт., Зеркало в гардеробе — 1 шт., Шкаф сейфовый — 2 шт.	9 450,00	4 725,00	472,50	236,25	945,00
79	Тележка грузовая — 1 шт., Стул для рубки мяса — 1 шт., Весы товарные — 500 кг. — 1 шт.	1 000,00	500,00	50,00	25,00	100,00
80	Кондиционер GREE KFR-35GW/J11	5 777,00	2 888,50	288,85	144,42	577,70

3. порядок приема заявок (ДЛЯ ЛОТОВ № 1–80)

3.1. Дата начала приема заявок — 14 июня 2012 года.

3.2. Дата окончания приема заявок — 10 июля 2012 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 № 25.

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 претендентам 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 доверенности. 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 № 1–80)

4.1. Размеры задатков для участия в продаже посредством публичного предложения для лотов №№ 1–80 указаны в разделе 2. настоящего информационного сообщения.

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, но не позднее даты окончания приема заявок, указанной в настоящем информационном сообщении (10 июля 2012 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 возвратить 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 возвратить 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:

Наименование получателя: МКП «Комбинат школьного питания»

ИНН 7423019855, КПП 742301001

Филиал «Исток» ОАО «Челиндбанка» г. Челиндбанк,

р/счет 40702810507950002054,

БИК 047501711,

КПП 30101810400000000711

5. Определение участников продажи посредством публичного предложения (ДЛЯ ЛОТОВ № 1–80)

5.1. Дата, время и место определения участников продажи посредством публичного предложения — 12 июля 2012 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. Претендентам, подавшим заявки на участие в продаже посредством публичного предложения, необходимо явиться 13 июля 2012 года (в течение рабочего дня) по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж, кабинет № 25 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 № 1–80)

6.1. Дата, время и место проведения продажи посредством публичного предложения — 27 июля 2012 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 поднятием 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 — 27 июля 2012 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 № 1–80)

7.1. Срок заключения договора купли-продажи — не ранее чем через десять дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи на сайте в сети «Интернет», но не позднее пятнадцати рабочих дней со дня 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 муниципальное казенное предприятие муниципального образования «Город Снежинск» «Комбинат школьного питания». 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 муниципальное казенное предприятие муниципального образования «Город Снежинск» «Комбинат школьного питания». 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: МКП «Комбинат школьного питания»

ИНН 7423019855, КПП 742301001

Филиал «Исток» ОАО «Челиндбанка» г. Челиндбанк,

р/счет 40702810507950002054,

БИК 047501711,

КПП 30101810400000000711

Администрация города Снежинска

Информация о проведении конкурса

06 июня 2012 года по адресу г. Снежинск, ул. Свердлова 24 состоялось заседание конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для получения услуг в инновационном бизнес-инкубаторе.

По итогам заседаний конкурсной комиссией принято решение признать победителем конкурсного отбора ИП Фирсова М.А.

В НОМЕРЕ

РСПОРЯЖЕНИЕ администрации Снежинского городского округа

от 09 июня 2012 года № 340-р
О согласовании сделок 2

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 10 мая 2012 года № 574
О мерах социальной поддержки малоимущих многодетных семей в 2012 году 2

от 06 июня 2012 года № 706
О проведении в г. Снежинске Всероссийского олимпийского дня, посвященного играм XXX Олимпиады 2012 года в Лондоне 2

от 06 июня 2012 года № 730
О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам 2

от 08 июня 2012 года № 747
Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка, образуемого в результате объединения (присоединения) ранее учтенных земельных участков 3

от 08 июня 2012 года № 748
Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка, формируемого с целью его дальнейшего представления 6

от 08 июня 2012 года № 749
Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройствууправления градостроительства администрации города Снежинска услуги по уточнению сведений о ранее учтенном земельном участке в части изменения его месторасположения, вида разрешенного использования, цели использования, категории земель 8

от 08 июня 2012 года № 750
Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схемы расположения ранее учтенного земельного участка в случае восстановления его границ 11

от 08 июня 2012 года № 751
Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельных участков, образуемых в результате раздела (выдела) ранее учтенного земельного участка 14

от 08 июня 2012 года № 752
Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков, обременяемых сервитутом 17

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение от 13 июня 2012 года о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения 20

Администрация города Снежинска

Информация о проведении конкурса 22

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.
Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.
Главный редактор О. П. Карпов. № 24 (188) 2012 г. Интернет-версия: http://www.snzadm.ru. Подписной индекс: 24103.
Время и дата подписания в печать по графику - 12-00 13.06.2012 г., фактически - 12-00 13.06.2012 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно.
Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (35146) 3-24-74, 3-61-46.
Типография ООО "ФИРМА ДОКОН", г. Снежинск, б. Циолковского, 7а.