

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 29(193) • ИЮЛЬ • 2012

18.07.2012 г.

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

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

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 10 июля 2012 года № 870

О признании утратившим силу постановления главы города Снежинска от 25.12.2007 № 1566 2

от 12 июля 2012 года № 886

Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги по приему от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания 2

от 13 июля 2012 года № 890

Об отмене действия постановления администрации Снежинского городского округа от 07.11.2011 № 1502 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков» 6

от 13 июля 2012 года № 896

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей детско-юношеские спортивные школы города Снежинска 6

от 16 июля 2012 года № 899

О признании утратившим силу постановления главы города Снежинска Челябинской области от 19.05.2009 № 695 8

от 17 июля 2012 года № 903

О повторных акарицидных обработках на территории муниципального образования «Город Снежинск» в 2012 году 8

от 17 июля 2012 года № 904

О признании утратившим силу постановления администрации Снежинского городского округа от 20.07.2011 № 887 8

от 17 июля 2012 года № 907

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей 8

от 17 июля 2012 года № 908

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по переоформлению юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду 12

от 17 июля 2012 года № 909

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению в упрощенном порядке прав в отношении льготных категорий физических лиц (инвалиды 1 и 2 группы; участники Великой Отечественной войны; бывшие узники; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; многодетные малоимущие семьи; супруга (супруг) погибшего инвалида или участника Великой Отечественной войны) на земельные участки, предоставленные до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенные для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства, и огородничества, и на объекты недвижимости, находящиеся на данных земельных участках 15

от 17 июля 2012 года № 910

Об утверждении городской целевой Программы «Реконструкция системы наружного освещения г. Снежинска» на 2012–2014 гг. 20

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

ОАО «Трансэнерго» 21

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение от 18 июля 2012 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества 21

Информационное сообщение от 18 июля 2012 года о продаже муниципального имущества без объявления цены 22

Сообщение о технической ошибке 24

Администрация Снежинского городского округа постановление от 10 июля 2012 года № 870

О признании утратившим силу постановления главы города Снежинска от 25.12.2007 № 1566

В связи с принятием Правительством Челябинской области постановления от 23.05.2012 № 247-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», на основании статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руковод-

Администрация Снежинского городского округа постановление от 12 июля 2012 года № 886

Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги по приему от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги по приему от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 23.12.2011 № 1772 «Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги по приему от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа В.Х. Акимирова.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 12 июля 2012 года № 886

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги «Прием от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания»

I. Общие положения

Цели разработки административного регламента.

1. Административный регламент предоставления отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги «Прием от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее — заявителям) 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.

Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента является: — Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; — распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р (с изм. от 29.02.2012 № 144-р) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ»;

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

Размещение информации об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск» размещено на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет.

3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» <http://www.redhouse.snz.ru>, и на портале государственных услуг Челябинской области <http://www.pgu.pravmin74.ru>

4. Термины, используемые в Административном регламенте: Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск», индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, проживающее и осуществляющее деятельность на территории муниципального образования «Город Снежинск», обратившиеся в письменной форме в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») для подачи заявлений (документов) на въезд граждан на территорию города Снежинска.

Близкие родственники — супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные

студия ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу с 23 мая 2012 года постановление главы города Снежинска от 25.12.2007 № 1566 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» Управлением социальной защиты населения г. Снежинска».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа С.В. Кириллова.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

братья и родные сестры.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

5. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания» (далее — муниципальная услуга).

По данной услуге заявителями и получателями результата муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Город Снежинск», индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, проживающие и осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Город Снежинск», обратившиеся в письменной форме в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») для подачи заявлений (документов) на въезд граждан на территорию города Снежинска.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6. Муниципальная услуга предоставляется отделом режима администрации города Снежинска (далее — Отдел режима) через АУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги по приему от граждан, индивидуальных предпринимателей или юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания в части рассмотрения и принятия решений по представленным документам обеспечивается коллегиальным решением комиссии по рассмотрению вопросов въезда граждан в ЗАТО Снежинск, состав которой утверждается постановлением администрации Снежинского городского округа (далее — Комиссия).

Ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителя, 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: рассмотрение документов, оформление решения Комиссии протоколом, подготовка и направление в АУ «МФЦ» мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги — является Отдел режима.

Результат предоставления муниципальной услуги.

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: — разрешение на оформление документов на въезд на территорию города Снежинска, оформленное в виде протокола Комиссии; — мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в АУ «МФЦ» в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: — Конституцией Российской Федерации; — Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; — Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»; — Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»; — постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»; — постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 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»; — Положением «О порядке въезда в город Снежинск для временного и постоянного проживания», утвержденным постановлением главы администрации города Снежинска от 28.04.1998 № 304; — постановлением главы администрации города Снежинска от 20.05.2009 № 707 «О составе комиссии по рассмотрению вопросов въезда граждан в ЗАТО Снежинск»; — распоряжением главы города Снежинска от 24.08.2005 № 237-р «Об утверждении Положения об отделе режима администрации города».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в АУ «МФЦ» с письменными заявлениями по установленным формам в соответствии с приложениями 1, 1/1 к Административному регламенту.

Анкета установленного образца (форма 4) заполняется собственноручно лицами, достигшими возраста 16 лет. В случае обращения в АУ «МФЦ» представителя заявителя предоставляется простая доверенность.

Вместе с заявлениями заявителем должны быть представлены следующие документы:

10.1. Исчерпывающий перечень документов для получения разрешения на оформление работодателя документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для трудоустройства без права проживания:

- 1) документ удостоверяющий личность ввозимого лица (копия паспорта гражданина РФ — страницы № 2-3, 5, 6); — представляется заявителем;
- 2) заполненная анкета установленного образца (форма 4) — представляется заявителем;
- 3) ходатайство работодателя в Комиссию о разрешении на въезд без права проживания на территорию города Снежинска для трудоустройства иногороднего гражданина Российской Федерации с указанием вакантной должности, обоснованием нуждаемости заявителя в приеме на работу иногороднего гражданина и разъяснением (подтверждением) возможности его ежедневного въезда на территорию города для работы и выезда к месту проживания — представляется заявителем;
- 4) свидетельство о регистрации по месту пребывания на близлежащей к городу территории (Каслинский район, г.В. Уфалей) — представляется заявителем.

Присутствие работодателя на Комиссии обязательно.

Наличие судимости может служить основанием для отказа в трудоустройстве в ЗАТО.

10.2. Исчерпывающий перечень документов для получения разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации, ранее трудоустроенных (без права проживания) на территории города Снежинска, но желающих сменить место работы:

- 1) документ удостоверяющий личность ввозимого лица (копия паспорта гражданина РФ — страницы № 2-3, 5, 6); — представляется заявителем;
- 2) заполненная анкета установленного образца (форма 4) (только в случае перерыва в работе более 6 месяцев); — представляется заявителем;

3) ходатайство работодателя в Комиссию о разрешении на въезд без права проживания на территории города Снежинска для трудоустройства инородного гражданина Российской Федерации с указанием вакантной должности, предыдущего места работы в ЗАТО Снежинск и дата увольнения; с обоснованием необходимости заявителя в приеме на работу инородного гражданина и разъяснением (подтверждением) возможности его ежедневного въезда на территорию города для работы и выезда к месту проживания — представляется заявителем;

4) свидетельство о регистрации по месту пребывания на близлежащей к городу территории (Каслинский район, г. В. Уфалей) — представляется заявителем.

Присутствие работодателя на Комиссии обязательно.

10.3. Исчерпывающий перечень документов для получения разрешения на оформление документов на въезд инородных граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временной регистрации у близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры):

1) документ удостоверяющий личность ввозимого лица (копия паспорта гражданина РФ — страницы № 2-3, 5, 6, 14-15, 16-17) — представляется заявителем;

2) копия свидетельства о расторжении брака (для лиц, расторгнувших брак) — представляется заявителем;

3) копия свидетельства о браке (для лиц, вступивших в брак) — представляется заявителем;

4) копия свидетельства о рождении, с отметкой о Российском гражданстве для детей, младше 14 лет — представляется заявителем;

5) копия свидетельства о смерти (для лиц, потерявших супруга/супругу) — представляется заявителем;

6) справка о составе семьи с места предполагаемой регистрации въезжающего гражданина. В случае много, чем у заявителя адреса проживания, также справку о составе семьи с места регистрации заявителя — представляется заявителем;

7) договор социального найма (в случае проживания в муниципальном жилом помещении) или договор найма с работодателем на предоставляемое жилое помещение — представляется заявителем;

8) копии правоустанавливающих документов (договор купли-продажи, договор дарения, договор безвозмездной передачи в собственность, договор о праве наследования и др.) на жилое помещение права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы до 01.07.1998 г.) — представляется заявителем;

9) копии документов (лицевая и оборотная стороны) (при наличии), подтверждающих право собственности на жилое помещение (свидетельства о государственной регистрации права собственности всех собственников) либо сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним — запрос АУ «МФЦ» в Росреестр в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы после 01.07.1998 г.;

10) письменное согласие на регистрацию по месту пребывания инородного гражданина Российской Федерации, въезжающего на территорию города Снежинска, собственников или нанимателей жилого помещения, с указанием согласованного ими срока регистрации (все граждане старше 16 лет пишут согласие собственноручно) — представляется заявителем;

11) военнослужащие, зарегистрированные на территории в/ч 3468, представляют письменное согласие командования в/ч 3468 на регистрацию членов семьи — представляется заявителем;

12) постановление главы администрации о выделении жилья заявителю и членам его семьи (в случае регистрации заявителя по месту жительства в общежитии) — запрос АУ «МФЦ» в канцелярию администрации Снежинского городского округа;

13) заполненная анкета установленного образца (форма 4) — представляется заявителем;

14) для трудоспособного населения — справка, подтверждающая возможное трудоустройство при положительном решении Комиссии (при наличии) — представляется заявителем.

10.4. Исчерпывающий перечень документов для получения разрешения на оформление документов на въезд инородных граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для продления срока временной регистрации у близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры):

1) документ, удостоверяющий личность ввозимого лица (копия паспорта гражданина РФ — страницы № 2-3, 5, 6, 14-15, 16-17) — представляется заявителем;

2) копия свидетельства о расторжении брака (для лиц, расторгнувших брак) — представляется заявителем;

3) копия свидетельства о браке (для лиц, вступивших в брак) — представляется заявителем;

4) копия свидетельства о рождении с отметкой о Российском гражданстве для ввозимых детей, младше 14 лет — представляется заявителем;

5) копия свидетельства о смерти (для лиц, потерявших супруга/супругу) — представляется заявителем;

6) справка о составе семьи с места предполагаемой регистрации въезжающего гражданина. В случае много, чем у заявителя адреса проживания, также справку о составе семьи с места регистрации заявителя — представляется заявителем;

7) договор социального найма (в случае проживания в муниципальном жилом помещении) или договор найма с работодателем на предоставляемое жилое помещение — представляется заявителем;

8) копии правоустанавливающих документов (договор купли-продажи, договор дарения, договор безвозмездной передачи в собственность, договор о праве наследования и др.) на жилое помещение права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы до 01.07.1998) — представляется заявителем;

9) копии документов (лицевая и оборотная стороны) (при наличии), подтверждающих право собственности на жилое помещение (свидетельства о государственной регистрации права собственности всех собственников) либо сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним — запрос АУ «МФЦ» в Росреестр в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы после 01.07.1998;

10) письменное согласие на регистрацию по месту пребывания инородного гражданина Российской Федерации, въезжающего на территорию города Снежинска, собственников или нанимателей жилого помещения, с указанием согласованного ими срока регистрации (все граждане старше 16 лет пишут согласие собственноручно) — представляется заявителем;

11) военнослужащие, зарегистрированные на территории в/ч 3468, представляют письменное согласие командования в/ч 3468 на регистрацию членов семьи — представляется заявителем;

12) постановление главы администрации о выделении жилья заявителю и членам его семьи (в случае регистрации заявителя по месту жительства в общежитии) — запрос АУ «МФЦ» в канцелярию администрации Снежинского городского округа;

13) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории ЗАТО — представляется заявителем;

14) для трудоспособного населения — справка, подтверждающая возможное трудоустройство при положительном решении Комиссии (при наличии) — представляется заявителем.

10.5. Исчерпывающий перечень документов для получения разрешения на оформление документов на въезд инородных граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для постоянного проживания у близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры):

1) документ удостоверяющий личность ввозимого лица (копия паспорта гражданина РФ — страницы № 2-3, 5, 6, 14-15, 16-17) — представляется заявителем;

2) копия свидетельства о расторжении брака (для лиц, расторгнувших брак) — представляется заявителем;

3) копия свидетельства о браке (для лиц, вступивших в брак) — представляется заявителем;

4) копия свидетельства о рождении с отметкой о Российском гражданстве для ввозимых детей, младше 14 лет — представляется заявителем;

5) копия свидетельства о смерти (для лиц, потерявших супруга/супругу) — представляется заявителем;

6) справка о составе семьи с места предполагаемой регистрации въезжающего гражданина. В случае много, чем у заявителя адреса проживания, также справку о составе семьи с места регистрации заявителя — представляется заявителем;

7) договор социального найма (в случае проживания в муниципальном жилом помещении) или договор найма с работодателем на предоставляемое жилое помещение — представляется заявителем;

8) копии правоустанавливающих документов (договор купли-продажи, договор дарения, договор безвозмездной передачи в собственность, договор о праве наследования и др.) на жилое помещение права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы до 01.07.1998) — представляется заявителем;

9) копии документов (лицевая и оборотная стороны) (при наличии), подтверждающих право собственности на жилое помещение (свидетельства о государственной регистрации права собственности всех собственников) либо сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним — запрос АУ «МФЦ» в Росреестр в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы после 01.07.1998;

10) письменное согласие на регистрацию по месту жительства инородного гражданина Российской Федерации, въезжающего на территорию города Снежинска, собственников или нанимателей жилого помещения, с указанием согласованного ими срока регистрации (все граждане старше 16 лет пишут согласие собственноручно) — представляется заявителем;

ской Федерации, въезжающего на территорию города Снежинска, собственников или нанимателей жилого помещения (все граждане старше 16 лет пишут согласие собственноручно) — представляется заявителем;

11) военнослужащие, зарегистрированные на территории в/ч 3468, представляют письменное согласие командования в/ч 3468 на регистрацию членов семьи — представляется заявителем;

12) постановление главы администрации о выделении жилья заявителю и членам его семьи (в случае регистрации заявителя по месту жительства в общежитии) — запрос АУ «МФЦ» в канцелярию администрации Снежинского городского округа;

13) заполненная анкета установленного образца (форма 4) — представляется заявителем;

14) для трудоспособного населения — справка, подтверждающая возможное трудоустройство при положительном решении Комиссии (при наличии) — представляется заявителем.

При намерении приобрести (обменять) жилье на территории ЗАТО для ввозимых граждан документы, указанные в пунктах 6, 7, 8, 9, 10, 12, не представляются.

Супруги сотрудников ФГУП «РФЯЦ-ФНИИТФ» оформляются через отдел управления персоналом ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ».

10.6. Исчерпывающий перечень документов для получения разрешения на оформление документов на въезд семей инородных граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для постоянного проживания, имеющих на территории города в собственности жилое помещение:

1) документ удостоверяющий личность въезжающего лица (копия паспорта — страницы № 2-3, 5, 6, 14-15, 16-17) — представляется заявителем;

2) копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке) — представляется заявителем;

3) копия свидетельства о расторжении брака (для лиц, расторгнувших брак) — представляется заявителем;

4) копия свидетельства о рождении с отметкой, о Российском гражданстве для ввозимых детей, младше 14 лет — представляется заявителем;

5) копия свидетельства о смерти (для лиц, потерявших супруга/супругу) — представляется заявителем;

6) копии правоустанавливающих документов (договор купли-продажи, договор дарения, договор безвозмездной передачи в собственность, договор о праве наследования и др.) на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы до 01.07.1998) — представляется заявителем;

7) копии документов (лицевая и оборотная стороны) (при наличии), подтверждающих право собственности на жилое помещение (свидетельства о государственной регистрации права собственности всех собственников) либо сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним — запрос АУ «МФЦ» в Росреестр в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы после 01.07.1998;

8) заполненная анкета установленного образца (форма 4) — представляется заявителем.

10.7. Исчерпывающий перечень документов для получения разрешения на оформление работодателями документов на въезд инородных граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для трудоустройства с регистрацией в ЗАТО (в предоставляемом арендованном муниципальном, служебном, приобретаемом жилом помещении либо у родственников, не являющихся близкими):

1) ходатайство работодателя в Комиссию о разрешении для въезда на территорию города Снежинска для трудоустройства инородного гражданина Российской Федерации с указанием вакантной должности, обоснованием необходимости заявителя в приеме на работу инородного гражданина, указанием предполагаемого места регистрации в ЗАТО — представляется заявителем;

2) копия свидетельства о расторжении брака (для лиц, расторгнувших брак) — представляется заявителем;

3) копия свидетельства о браке (для лиц, вступивших в брак) — представляется заявителем;

4) копия свидетельства о рождении, с отметкой о Российском гражданстве для ввозимых детей, младше 14 лет — представляется заявителем;

5) копия свидетельства о смерти (для лиц, потерявших супруга/супругу) — представляется заявителем;

6) документ удостоверяющий личность ввозимого лица (копия паспорта гражданина РФ — страницы № 2-3, 5, 6, 14-15, 16-17) — представляется заявителем;

7) письменное согласие на регистрацию по месту жительства инородного гражданина Российской Федерации, въезжающего на территорию города Снежинска, всех собственников или нанимателей жилого помещения (все граждане старше 16 лет пишут согласие собственноручно) — представляется заявителем;

8) договор найма на предоставляемое жилое помещение (в случае проживания в муниципальном жилом помещении) — представляется заявителем;

9) копии правоустанавливающих документов (договор купли-продажи, договор дарения, договор о безвозмездном передаче в собственность, договор о праве наследования и др.) на жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы до 01.07.1998 г.) — представляется заявителем;

10) копии документов (лицевая и оборотная стороны) (при наличии), подтверждающих право собственности на жилое помещение (свидетельства о государственной регистрации права собственности всех собственников) либо сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним — запрос АУ «МФЦ» в Росреестр в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы после 01.07.1998 г.;

11) постановление главы администрации о выделении жилья ввозимому и членам его семьи (в случае регистрации ввозимого по месту жительства в общежитии) — запрос АУ «МФЦ» в канцелярию администрации Снежинского городского округа;

12) заполненная анкета установленного образца (форма 4) — представляется заявителем.

При намерении приобрести (обменять) жилье на территории ЗАТО для ввозимых граждан документы, указанные в пунктах 7, 8, 9, 10, 11 не представляются.

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

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;
- обращение заявителя, не являющегося близкими родственниками ввозимого;
- обращение заявителя о предоставлении 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».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в соответствующем подпункте пункта 10 Административного регламента;
- представление заявителем о себе заведомо ложных сведений;
- обращение заявителей, не являющихся близкими родственниками ввозимого.

Наличие судимости у ввозимого лица может служить основанием для отказа во въезде для трудоустройства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для поиска и получения запрашиваемого документа.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.
Консультация по телефону 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 3–70–35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.
Адрес электронной почты: mfc@snzad.m.ru

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
15. 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.

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:

16. 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 государственных и муниципальных услуг»);

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

— режим работы (понеделник — пятницу — 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@snzad.m.ru);

— телефонный номер начальника отдела режима администрации Снежинского городского округа (8 (35146) 2–35–12).

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 Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (Приложение 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

— перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

— основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени

приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультации; порядок обжалования решения, действий или 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 пишущая 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 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 с соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/4.1340–03».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

— прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

— передача пакета документов из АУ «МФЦ» в отдел режима администрации города Снежинска для рассмотрения Комиссией при администрации города по вопросам въезда в город граждан в ЗАТО Снежинск;

— рассмотрение документов на заседании Комиссии и оформление результата предоставления муниципальной услуги соответствующим протоколом;

— передача результата предоставления муниципальной услуги (протокола Комиссии) в АУ «МФЦ»;

— выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю результата предоставления услуги.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

19. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Граждане, желающие подать документы на въезд на территорию города Снежинска, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги и заявление на имя председателя Комиссии при администрации города по вопросам въезда граждан в ЗАТО Снежинск.

20. Специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

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

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

фамилии и инициалов.

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

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

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

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

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

28. 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.

29. Специалист АУ «МФЦ» информирует заинтересованное во въезде гражданина юридическое лицо о дате заседания Комиссии и необходимости присутствия на нем его представителя.

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

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

Направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

32. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проводит анализ представленных документов, проверяет комплектность и соответствие заявления и документов требованиям, установленным соответствующим подпунктом пункта 10 Административного регламента.

33. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления в случае, если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в соответствующем подпункте пункта 10 Административного регламента.

34. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» составляет перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

35. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги).

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

37. 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.

38. 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.

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

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

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

42. 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, установленному законодательством.

43. 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 Административного регламента;

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

— направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение (договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, договор купли-продажи, свидетельство о государственной регистрации права собственности) — в Росреестр; постановление главы администрации о выделении жилья заявителю и членам его семьи (в случае регистрации заявителя по месту жительства в общежитии) — в канцелярию администрации Снежинского городского округа).

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

45. После получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному Административным регламентом.

46. Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствие документов установленным требованиям 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

47. Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.

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

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации пакета документов в отдел режима администрации города Снежинска составляет 1 рабочий день.

Передача пакета документов из АУ «МФЦ» в отдел режима администрации для рассмотрения документов на заседании Комиссии по рассмотрению вопросов въезда граждан на территорию ЗАТО Снежинск, оформление разрешения Комиссии или отказа в получении разрешения на оформление документов для въезда в город иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания.

50. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение канцелярией администрации Снежинского городского округа пакета документов от АУ «МФЦ».

Заявление передается из канцелярии администрации Снежинского городского округа в отдел режима администрации Снежинского

городского округа. Регистрация заявления и передача пакета документов от инспектора канцелярии председателю Комиссии выполняется в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию Снежинского городского округа.

51. Председатель комиссии проводит первичное рассмотрение полученных документов и представляет материалы на Комиссию.

Заседания Комиссии проводятся 2 раза в месяц (2 и 4-й понедельник месяца).

На рассмотрение Комиссии выносятся документы, поступившие в администрацию Снежинского городского округа не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания Комиссии.

Рассмотрение документов иногородних граждан Российской Федерации для въезда их на территорию города Снежинска для трудоустройства происходит при обязательном присутствии работодателя либо его представителя.

Разрешение Комиссии о въезде на территорию города Снежинска действует в течение одного года со дня принятия решения Комиссией.

52. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Протокол подписывается ответственным секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии. В течение 5 рабочих дней специалист Отдела режима администрации города Снежинска (ответственный секретарь Комиссии) направляет в АУ «МФЦ» протокол Комиссии и анкеты (форма 4) заявителей, переданные в Комиссию для рассмотрения.

53. Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ».

54. По поступлении результата муниципальной услуги (протокол заседания Комиссии по рассмотрению вопросов въезда граждан на территорию ЗАТО Снежинск), а также анкеты заявителя с решением Комиссии специалист АУ «МФЦ», осуществляющий приём документов, информирует заявителя и приглашает в удобное для заявителя время получить результат услуги.

55. При получении заявителем результата исполнения услуги (уведомление, анкета) под роспись специалист АУ «МФЦ» информирует заявителя о необходимости дальнейшего оформления анкетного материала через соответствующий отдел кадров или специалиста отдела режима администрации города Снежинска (ул. Свердлова, 20, ком. 14). При наличии допуска (ранее оформленных в надлежащем порядке документов) — в ком.312 отдела 282 Управления РЯЦ-ВНИИТФ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

56. Текущий контроль за соблюдением в АУ «МФЦ» последовательности действий, определённых Административным регламентом, принятием решений (далее — текущий контроль) осуществляется: директором АУ «МФЦ», начальником отдела приёма и выдачи документов АУ «МФЦ», начальником контрольно-организационного отдела АУ «МФЦ».

57. Текущий контроль в отделе режима администрации города Снежинска осуществляется начальником отдела режима, заместителем начальника отдела режима, а также специалистом отдела режима (ответственным секретарем Комиссии).

58. Функциональный контроль за соблюдением требований, определённых Административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа. Функциональный контроль осуществляется по конкретному обращению (жалобе) заявителя или вышестоящего органа.

59. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и должностными инструкциями.

60. 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» представляют директору АУ «МФЦ» информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

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

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

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

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

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

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

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом органа, предоставляющего услугу, подаются руководителю органа, предоставляющего 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.

63. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

64. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её 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 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

65. 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;
- 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 днём принятия одного из вышеперечисленных решений.

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

66. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Повторные обраще-

ния, не содержащие новые доводы или обстоятельства, не рассматриваются. В этом случае заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах 67. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушения, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1

к административному регламенту предоставления отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги «Прием от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания»

Директору АУ «МФЦ»

от _____
(Ф. И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____
к.т. (835146) _____

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для оказания отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги «Прием от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания».

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги «Прием от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания»

РЕШЕНИЕ

Председателю комиссии при администрации города по вопросам въезда граждан в ЗАТО Снежинск

от _____
фамилия, имя, отчество
Год рождения _____
Место работы _____
Должность _____
Телефон контактный _____
Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить оформление документов на постоянное местожительства (временное проживание с регистрацией по месту пребывания на срок)

_____ родственное отношение, фамилия, имя, отчество, год рождения, место жительства, место работы

_____ гражданство

_____ место жительства, место работы

_____ цель въезда, адрес, где будет проживать, в чей собственности жилплощадь

_____ где будет трудоустроен

Дополнительные сведения: _____

Примечание:

1. Родственники, въезжающие на временное проживание свыше 10 дней, обязаны зарегистрироваться в отделении Федеральной миграционной службы г. Снежинска.

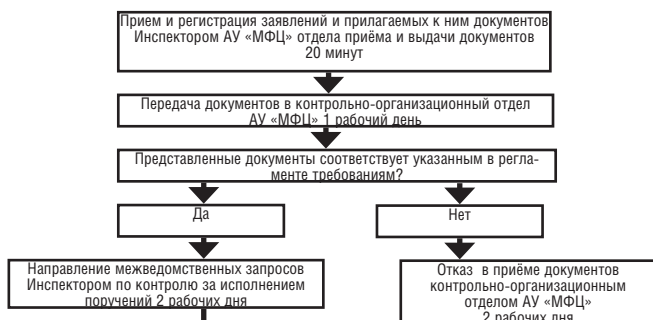
2. Указание в заявлении ложных данных может быть причиной отказа.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Снежинского городского округа
от 12 июля 2012 года № 886

**Блок — схема к административному регламенту
предоставления отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги
«Прием от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление доку-
ментов на въезд иностранных граждан Российской Федерации
на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания»**



Администрация Снежинского городского округа постановление от 13 июля 2012 года № 890

Об отмене действия постановления администрации Снежинского городского округа от 07.11.2011 № 1502 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков»

В связи с утверждением новых административных регламентов по предоставлению отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуг в области землеустройства и земельных правоотношений, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

Администрация Снежинского городского округа постановление от 13 июля 2012 года № 896

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей детско-юношеские спортивные школы города Снежинска

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь 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», статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей детско-юношеские спортивные школы города Снежинска (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа С. В. Кириллова.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 13 июля 2012 года № 896

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные бюджетные
образовательные учреждения дополнительного образования детей детско-юношеские спортивные
школы города Снежинска**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей детско-юношеские спортивные школы города Снежинска (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения 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 заявителя с должностными лицами.

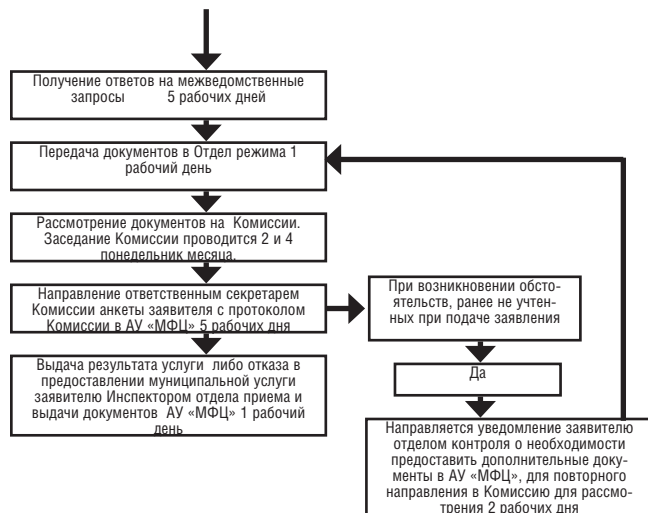
1.2. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего, либо лица их заменяющие (опекуны, попечители).

1.3. Основаниями для разработки и утверждения Административного регламента являются:
— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

1.4. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.redhouse.snz.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги



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. Отменить действие постановления администрации Снежинского городского округа от 07.11.2011 № 1502 «Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков» с 13.06.2012.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления градостроительства администрации С. Ю. Потеряева.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

2.1. Наименование муниципальной услуги: Зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей детско-юношеские спортивные школы города Снежинска.

2.2. Учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования детей детско-юношескими спортивными школами муниципального образования города Снежинска:

- «Детско-юношеская спортивная школа «Олимпия»;
- «Снежинская детско-юношеская спортивная школа по плаванию»;
- «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по гандболу», именуемые далее по тексту «ДЮСШ». (Приложение 1);
- должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители «ДЮСШ».

2.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление детей в «ДЮСШ» в соответствии с желанием и интересами Заявителя.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

зачисление детей на первый год обучения в «ДЮСШ» осуществляется на основании приказа директора «ДЮСШ» до 01 сентября текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей);
ребенок может быть зачислен в «ДЮСШ» в течение учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление в «ДЮСШ» производится в день предоставления документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Челябинской области от 30.10.2008 № 320-ЗО «О физической культуре и спорте в Челябинской области»;
- Устав муниципального образования «Город Снежинск»;
- постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска».

2.7. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:
— заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в «ДЮСШ» с предоставлением документа удостоверяющего личность (Приложение 2);

— справка о состоянии здоровья ребенка из медицинского учреждения ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России;

— копия свидетельства о рождении ребенка.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие у ребенка медицинских показаний, препятствующих его пребыванию в «ДЮСШ».

2.8.1. Основания для прекращения муниципальной услуги:

- невыполнение ребенком, после зачисления в списки учащихся «ДЮСШ» Правил внутреннего распорядка;
- систематический пропуск ребенком без уважительных причин занятий в «ДЮСШ»;
- заявление (родителя, законного представителя) о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств на срок, достаточный для устранения их последствий.
2.10. Продолжительность приема гражданина при подаче документов для получения услуги не должна превышать 30 минут.

2.11. Регистрация поступивших заявлений осуществляется в день подачи необходимых документов.

2.12. Информацию о муниципальной услуге можно получить:

- непосредственно в «ДЮСШ» при личном или письменном обращении;
- по телефонам «ДЮСШ», указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

— в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах «ДЮСШ»;

— на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.gedhouse.snz.ru.

2.13. Информация о предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в устной и письменной форме.

2.14. Информация в устной форме предоставляется во время личного приема или по телефонам сотрудниками «ДЮСШ».

2.15. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов;
- информацию о сотрудниках, ответственных, за предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.17. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно «ДЮСШ».

2.18. Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудником осуществляет не более 15 минут.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы «ДЮСШ».

2.19. При письменном обращении граждан информирование осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.20. Помещения «ДЮСШ», в которых проходит непосредственное предоставление муниципальной услуги, имеют:

- учебные помещения;
- гардеробную;
- места для ожидания, оборудованные стульями (не менее 5 мест), места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей;
- туалет со свободным доступом.

Указанные помещения по размерам (площади), техническому состоянию и оснащению отвечают требованиям санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полное и своевременное удовлетворение запросов потребителей на получение муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя:

- прием (регистрация) заявления у Заявителя. Сотрудником «ДЮСШ» лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в «ДЮСШ» (в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента) в сроки, указанные в п. 2.5 настоящего регламента.
- решение о приеме в «ДЮСШ». Прием обучающихся в «ДЮСШ» оформляется приказом директора не позднее 01 сентября каждого года, для поступивших в течение учебного года — в день обращения.
- зачисление в «ДЮСШ».

При зачислении ребенка в «ДЮСШ» руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом «ДЮСШ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

- выдача результата (письмо-уведомление) предоставления муниципальной услуги, либо информирование Заявителя об отказе в приеме заявления.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления физической культуры и спорта администрации г. Снежинска (далее — Управление) на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.3. Для проведения проверки Управлением создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться специалисты Управления, работники органов местного самоуправления, работники «ДЮСШ», прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории города Снежинска.

4.5. Для выбора «ДЮСШ», включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного «ДЮСШ»;
- количество выявленных нарушений законодательства за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до руководителей «ДЮСШ» в письменной форме.

4.8. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) «ДЮСШ» предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой (обращением) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба, обращение), письменно к начальнику Управления.

Жалоба (обращение) должна содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, номера телефонов;
- наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) «ДЮСШ». К жалобе (обращению) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.2. Жалоба (обращение) не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве физического лица, наименовании организации), об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствия подписи.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Жалоба (обращение) Заявителя рассматривается в порядке, установленном законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан РФ.

Поступившая в Управление жалоба (обращение) должна быть рассмотрена в срок не позднее 15 дней с момента ее регистрации.

В случае если по жалобе (обращению) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению

начальника Управления. О продлении срока рассмотрения жалобы (обращения) Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) начальником Управления, должно быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (обращения) должен быть направлен Заявителю в письменной форме наиболее предпочтительным для него способом, указанным в жалобе (обращении) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеперечисленных решений.

5.5. При несогласии с принятым по жалобе (обращению) решением Заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей детско-юношеские спортивные школы города Снежинска

Муниципальное казённое учреждение «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска»

Юридический адрес: 456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 37, корпус 1, а/я 162
телефон (35146) 3—24—20, телефакс 32059
Начальник: — Варганова Ирина Валерьевна.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по гандболу».

Юридический адрес: 456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 15, а/я 162
Телефон (факс): (код 35146) 22118
Директор: — Зинин Роман Юрьевич.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Снежинская детско-юношеская спортивная школа по плаванию».

Юридический адрес: 456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, 3 а
Телефон (факс): (код 35146) 32530
Директор: — Торхова Валентина Михайловна.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Олимпия».

Юридический адрес: 456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 36 а, а/я 162
Телефон (факс): (код 35146) 33901
Директор: — Еланский Олег Валентинович.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей детско-юношеские спортивные школы города Снежинска

Директору ДЮСШ

(Ф. И. О. директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) _____ (Ф. И. О.)

для обучения в ДЮСШ на отделение _____ (вид спорта)

_____ (дата рождения, место проживания)

Обучается в общеобразовательном учреждении _____

_____ (название учреждения, класс, смена)

Контактные телефоны _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Отец _____ (Ф. И. О.)

Место работы, должность _____

Контактные телефоны _____

Мать _____ (Ф. И. О.)

Место работы, должность _____

Контактные телефоны _____

Законный представитель _____ (Ф. И. О.)

Место работы, должность _____

Контактные телефоны _____

«__» _____ 20__ года _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей детско-юношеские спортивные школы города Снежинска

Уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____ (Ф. И. О.)

уведомляем Вас о том, что _____

не можем предоставить Вам муниципальную услугу по зачислению в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношескую спортивную школу в связи _____

В соответствии с Вашим заявлением от _____

Дата _____

_____ (должность.) _____ (подпись)

Администрация Снежинского городского округа постановление от 16 июля 2012 года № 899

О признании утратившим силу постановления главы города Снежинска Челябинской области от 19.05.2009 № 695

В связи с принятием Правительством Челябинской области постановления от 20.06.2012 № 334-П «Об административных регламентах предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на основании статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

Администрация Снежинского городского округа постановление от 17 июля 2012 года № 903

О повторных акарицидных обработках на территории муниципального образования «Город Снежинск» в 2012 году

С целью защиты населения муниципального образования «Город Снежинск» от заболеваний клещевым энцефалитом и клещевым боррелиозом, с учетом обращений руководителя Регионального управления № 15 ФМБА России, главного государственного санитарного врача по г. Снежинску В.А. Романова от 09.11.2011 исх. № 15-09/1688 «О необходимости проведения двукратной акарицидной обработки на территории ЗАТО г. Снежинск в 2012 г.», от 06.04.2012 исх. № 15-05/473, от 11.05.2012 исх. № 15-09/637, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень территорий муниципального образования «Город Снежинск», подлежащих повторным акарицидным обработкам в июле 2012 года (прилагается).
2. Руководителям организаций и учреждений, в ведении которых находятся территории, перечисленные в приложении, обеспечить проведение мероприятий по повторным акарицидным обработкам.
3. МКУ «СЗИГХ» (Алексеев С.В.) обеспечить проведение мероприятий по повторным акарицидным обработкам территорий, указанных в перечне, но не закрепленных за казенными, бюджетными или автономными учреждениями города Снежинска.
4. Руководителям, названным в пунктах 2, 3 настоящего постановления, обеспечить проведение мероприятий по повторным акарицидным обработкам в пределах выделенных на 2012 год

ассигнований.

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

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа от 17 июля 2012 года № 899

Перечень территорий муниципального образования «Город Снежинск», подлежащих повторным акарицидным обработкам в июле 2012 года

1. Территории организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации города Снежинска»:
 - 1) территория МБУДО «Детский оздоровительно-образовательный центр «Орленок» имени Г.П. Ломинского» и прилегающая к нему территория на расстоянии 50 метров — 10 га;
 - 2) территории дошкольных образовательных учреждений, включая барьерную обработку за пределами территории учреждения — 5 метров;
 - 3) территории средних общеобразовательных школ, включая барьерную обработку за пределами территории школ — 5 метров.
2. Территории организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска»:
 - 1) территория, прилегающая к зданию плавательного бассейна

«Урал» — 1 га;

- 2) территория стадиона им. Ю.А. Гагарина — 6 га.

3. Территории организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска»:

- 1) территория муниципального бюджетного учреждения «Парк культуры и отдыха» — 9 га;
- 2) территория, прилегающая к муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Снежинская детская музыкальная школа им. П.И. Чайковского» — 1 га;
- 3) территория, прилегающая к детской библиотеке — 1 га.
4. Территория муниципального учреждения дополнительного образования детей «Снежинских общежитий города Снежинска»:
 - 1) лесной массив, прилегающий к общежитию № 4 «Буревестник» — 3 га.
5. Территориям муниципального бюджетного учреждения «Ритуал-сервис»:
 - 1) территория 3-х кладбищ — 25 га.

6. Территории, не закрепленные за казенными, бюджетными или автономными учреждениями:

- 1) лесной массив за муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 121» — 2 га;
- 2) лесной массив, прилегающий к муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Снежинская детская музыкальная школа им. П.И. Чайковского» — 1 га;
- 3) лесной массив за домом № 46 по ул. Ленина — 0,4 га;
- 4) лесной массив, прилегающий к магазину «Универсам» — 1,5 га;
- 5) лесной массив за магазином «Мария-центр» — 2 га;
- 6) лесной массив около жилых домов по ул. Чкаловская, 1, 3, 5, 7–6 га;
- 7) тропа здоровья от пересечения дороги на кладбище до автодороги Широкая — 0,5 га.

Администрация Снежинского городского округа постановление от 17 июля 2012 года № 904

О признании утратившим силу постановления администрации Снежинского городского округа от 20.07.2011 № 887

В соответствии с постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.06.2012 № 763 «Об утверждении муниципальной целевой Программы реализации национального проекта «Образование» на территории города Снежинска на 2012–2014 гг.», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу с 15.06.2012 постановление администрации Снежинского городского округа от 20.07.2011 № 887 «О внесении изменений в «Муниципальную целевую Программу реализации национального проекта «Образование» на территории города Снежинска» на 2009–2012 гг.».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 17 июля 2012 года № 907

Об утверждении административного регламента предоставления муниципального казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Рассмотрев обращение автономного муниципального учреждения муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 09.12.2011 № 01–15/532, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в новой редакции (прилагается).
2. Постановление администрации Снежинского городского округа от 14.10.2011 № 1393 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа от 17 июля 2012 года № 907

Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

I. Общие положения

Цели разработки административного регламента

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы города Снежинска Челябинской области от 19.05.2009 № 695 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), денежных выплат на реализацию права бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, Управлением социальной защиты населения города Снежинска».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа С.В. Кириллова.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — КУИ города Снежинска) муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой юридическим и физическим лицам (далее — заявителям) 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.

Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента

2. Основаниями для разработки и утверждения настоящего административного регламента являются:
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 29.02.2012 № 144-р);
 - распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ»;
 - постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска».

Размещение информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск», размещенном на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет: <http://www.redhouse.snz.ru> и на портале государственных услуг Челябинской области: <http://www.pgu.pravmin74.ru>.

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет: <http://www.redhouse.snz.ru> и на портале государственных услуг Челябинской области: <http://www.pgu.pravmin74.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги — выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее — муниципальная услуга).

По данной муниципальной услуге заявителями и получателями результата муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется КУИ города Снежинска через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо информационного сообщения об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документами, подтверждающими право на владение землей являются:

- для права собственности — свидетельство на право собственности на землю (за период до 01.07.1998), договор купли-продажи (купчая) земельного участка, договор о безвозмездной передаче земельного участка, постановление о предоставлении в собственность земельного участка, постановление «О закреплении выделенной земельной доли в натуре»;
- для права постоянного (бессрочного) пользования — государственный акт на право пользования землей, свидетельство о постоянном (бессрочном) пользовании на земельный участок;
- для права пожизненного наследуемого владения — государственный акт на право пожизненного наследуемого владения;
- для права аренды — постановление о предоставлении земельного участка на праве аренды, договор аренды земельного участка;
- для права безвозмездного срочного пользования — договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- иные документы, подтверждающие факт владения земельным участком.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 22 рабочих дня со дня регистрации заявления в АУ «МФЦ» и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 9, 10 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных комитетах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;
- Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;
- Положением «О муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 08.09.2011 № 136;
- иными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Челябинской области, правовыми актами органов местного самоуправления города Снежинска.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в АУ «МФЦ» с письменными заявлениями по установленной форме в соответствии с приложениями № 2, № 2/1 к настоящему административному регламенту (в соответствии с п. 2 ч. 1.1 ст. 24 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Заявителем с заявлением должны быть представлены документы, удостоверяющие личность заявителя — копия паспорта (стр. 1–11), заверенная ответственным специалистом АУ «МФЦ» или заявителем (в соответствии с п. 1 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Предоставляемые копии документов должны быть представлены в АУ «МФЦ» вместе с оригиналами для установления их идентичности и удостоверения верности специалистом АУ «МФЦ».

10. АУ «МФЦ» для формирования пакета заявления самостоятельно запрашивает выписку из единого государственного реестра юридических лиц в Снежинском филиале Управления Федеральной Налоговой Службы по Челябинской области, в случае обращения за муниципальной услугой юридических лиц (в соответствии с п. 2 Приложения к Приказу Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»).

11. Документы, перечисленные в пункте 9 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом либо письмом с уведомлением о вручении).

В этом случае датой поступления документов является дата их вручения ответственному специалисту АУ «МФЦ».

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

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

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п. 9 настоящего регламента;
 - отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;
 - обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется в АУ «МФЦ».

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 9, 10 настоящего регламента;
 - отсутствие в заявлении сведений, необходимых для проведения поисковой работы (местонахождения земельного участка, кому принадлежал или принадлежит земельный участок в настоящее время, год предоставления земельного участка, иных сведений, характеризующих земельный участок);

— заявитель не является правообладателем (арендатором, землевладельцем, землепользователем или собственником) земельного участка, по поводу которого предоставляется муниципальная услуга;

— отсутствие в архиве КУИ города Снежинска документа, по поводу которого запрошена муниципальная услуга.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и должен содержать рекомендацию по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для устранения препятствий в предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

15. Консультации заявителей по вопросу предоставления муниципальной 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 предоставления муниципальной услуги 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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в АУ «МФЦ».

Продолжительность приема и регистрации документов должны составлять не более 20 минут.

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

17. 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 № 1 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 заявителем.

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 организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме с соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПин 2.2/2.4.1340–03».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

Состав административных процедур

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление АУ «МФЦ» запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;
- передача пакета документов из АУ «МФЦ» в КУИ города Снежинска и принятие КУИ города Снежинска решения в отношении поступившего заявления о выдаче копий архивных документов;
- подготовка, оформление КУИ города Снежинска результата предоставления муниципальной услуги;
- передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»;
- выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Приним и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

22. 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 надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

23. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответ-

ствии представленных документов установленным требованиям специалист АУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

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

26. В случае невозможности немедленного устранения препятствий специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

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

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

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

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

30. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ» в отдел контроля АУ «МФЦ».

31. 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.

Направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги

32. 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.

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

34. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги).

35. 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.

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

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

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

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

40. В случае нарушения органом или организацией, участвующим 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.

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

42. 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 (в Снежинский филиал Управления Федеральной Налоговой Службы по Челябинской области (запрос о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц)).

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

44. После получения ответа на запрос 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.

45. Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным 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.

46. Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.

47. 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.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в КВИ города Снежинска составляет не более 1 рабочего дня.

Передача пакета документов из АУ «МФЦ» в КВИ города Снежинска и принятие КВИ города Снежинска решения в отношении поступившего заявления о выдаче копий архивных документов

49. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение КВИ города Снежинска пакета документов от АУ «МФЦ».

Заявление регистрируется делопроизводителем КВИ города Снежинска. Регистрация заявления выполняется в течение 1 рабочего дня с момента подачи его в КВИ города Снежинска.

50. Заявление рассматривается председателем КВИ города Снежинска или заместителем председателя КВИ города Снежинска. По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от делопроизводителя КВИ города Снежинска.

51. Заявление с резолюцией поступает в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю КВИ города Снежинска. Начальник отдела передает заявление ответственному специалисту с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от председателя КВИ города Снежинска или заместителя председателя КВИ города Снежинска.

52. После поступления заявления в работу ответственный специалист проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

— заявление оформлено правильно;

— представлен полный комплект документов.

Также специалист КВИ города Снежинска проверяет прилагаемые к заявлению документы, подписи и фамилии должностных лиц, отписки печатей на данных документах.

Подготовка, оформление КВИ города Снежинска результата предоставления муниципальной услуги

53. Ответственный специалист осуществляет поиск оригиналов испрашиваемых в заявлении

архивных документов, подтверждающих право на владение землей. При наличии в архиве оригиналов документов, специалист изготавливает в 1 экземпляре копию и сопроводительное письмо.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист КВИ города Снежинска готовит в 2 экземплярах мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Данное административное действие выполняется в течение 5 рабочих дней с момента получения специалистом заявления.

Подготовленные по результатам рассмотрения заявления копии документов с сопроводительным письмом или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, представляются председателю КВИ города Снежинска на подпись. Копии архивных документов заверяются печатью КВИ города Снежинска.

Данное действие выполняется в течение 3 рабочих дней.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В случае выявления технических ошибок допущенных специалистом КВИ города Снежинска, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»

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

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.

55. Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю результата муниципальной услуги

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

57. 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.

58. 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

59. Текущий контроль за соблюдением в АУ «МФЦ» последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений (далее — текущий контроль) осуществляется директором АУ «МФЦ», начальником отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ», начальником отдела контрольно-организационной работы АУ «МФЦ».

Текущий контроль в КВИ города Снежинска осуществляется начальником отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю, заместителем председателя КВИ города Снежинска и председателем КВИ города Снежинска, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в КВИ города Снежинска, на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов.

Заместителем председателя КВИ города Снежинска, начальником отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов подготовленных специалистом КВИ города Снежинска.

60. Заместителем председателя КВИ города Снежинска один раз в две недели проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Председателем КВИ города Снежинска один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки).

61. Функциональный контроль за соблюдением требований, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

Функциональный контроль осуществляется по конкретному обращению (жалобе) заявителя либо вышестоящего органа.

62. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и должностными инструкциями.

63. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, заместителем председателя КВИ города Снежинска проводится служебное расследование.

В ходе служебного расследования выявляются должностные лица виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных обязанностей.

По результатам служебного расследования составляется служебная записка, на основании которой принимаются меры по привлечению указанного должностного лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

64. 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 АУ «МФЦ» 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» представляют 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.

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.

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

65. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной 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 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

66. 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 услугу.

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

67. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

68. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

69. 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.

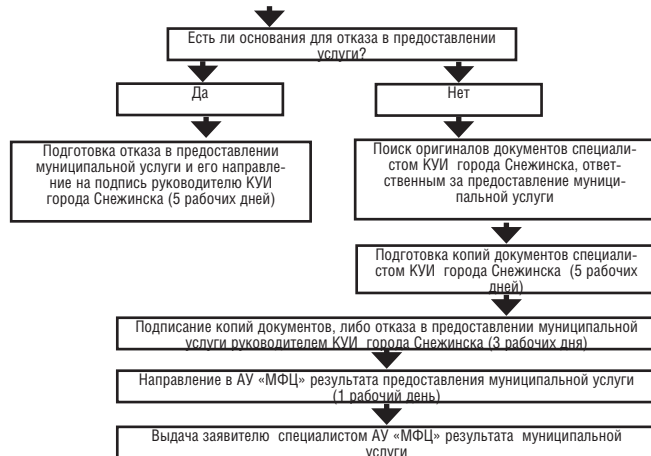
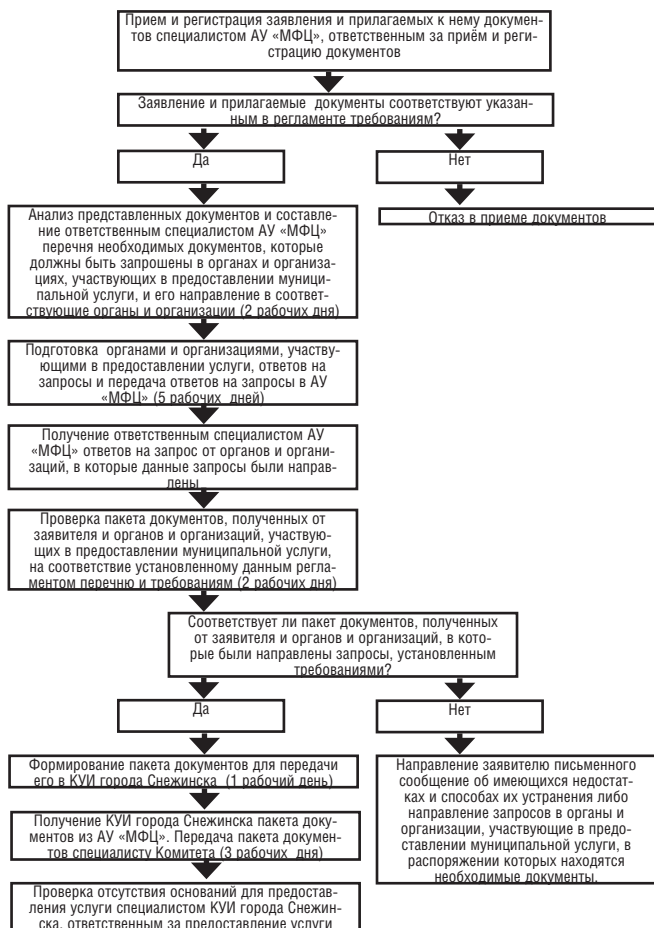
Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеперечисленных решений.

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

70. 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 МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Председателю МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»
Кретову С. Г.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Заявление

Прошу Вашего разрешения на выдачу заверенной копии

(указать вид, реквизиты запрашиваемого документа)
от _____ № _____
(число, месяц, год)

(указать наименование или краткое содержание документа)
« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

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

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

(подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2/1

к административному регламенту предоставления МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Директору АУ «МФЦ»
Н. А. Капустину
от _____
(ФИО полностью)
зарегистрированного по адресу:
_____ к. т. (835146 _____)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска».

(дата)
(подпись)

Администрация Снежинского городского округа постановление от 17 июля 2012 года № 908

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переоформлению юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду

Рассмотрев обращение автономного муниципального учреждения муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 01.12.2011 № 01–15/499, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по переоформлению юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду, в новой редакции (прилагается).
2. Постановление администрации Снежинского городского округа от 28.10.2011 № 1475 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по переоформлению юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Контроль за выполнением настоящего регламента возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцеву.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 17 июля 2012 года № 908

Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по переоформлению юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду

I. Общие положения

Цели разработки административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — КВИ города Снежинска) муниципальной услуги «Переоформление юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой юридическим и физическим лицам (далее — заявителями) 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.

Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента

2. Основаниями 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 от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ» (в ред. от 29.02.2012 № 144-р);
- постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» (в ред. от 09.12.2011 № 1697).

Размещение информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск», размещенном на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет: <http://www.redhouse.snz.ru> и на портале государственных услуг Челябинской области: <http://www.pgu.pravmin74.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги — переоформления юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду (далее — муниципальная услуга).

По данной услуге заявителями и получателями результата муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется КВИ города Снежинска через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок (постановление администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка» и договор аренды земельного участка) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 30 рабочих

дней со дня регистрации заявления в АУ «МФЦ» и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 8 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;
 - Положением «О муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 08.09.2011 № 136;
 - иными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Челябинской области, правовыми актами органов местного самоуправления города Снежинска.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в АУ «МФЦ» с письменным заявлением по установленной форме в соответствии с приложениями 2, 2/1 к настоящему административному регламенту.

Заявителем с заявлением должны быть представлены следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя — копия паспорта (стр. 1–11), заверенная ответственным специалистом АУ «МФЦ» или заявителем (в соответствии с п. 1 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), удостоверенная специалистом АУ «МФЦ» или заявителем — п. 3 приложения к Приказу Минэкономразвития России от 13.09.2011 № 475.

Предоставляемые копии документов должны быть представлены в АУ «МФЦ» вместе с оригиналами для установления их идентичности и удостоверения верности специалистом АУ «МФЦ».

10. АУ «МФЦ» для формирования пакета заявления в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает:

- кадастровый паспорт земельного участка в 3 экземплярах — в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области (далее — филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области) — п. 5 ст. 36 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 6 Приложения к Приказу Минэкономразвития России от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей — в ИФНС России по г. Снежинску — п. 2 приложения к Приказу Минэкономразвития России от 13.09.2011 № 475.

11. Документы, перечисленные в пункте 9 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом либо письмом с уведомлением о вручении).

В этом случае датой поступления документов является дата их вручения ответственному специалисту АУ «МФЦ».

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

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

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п. 9 настоящего регламента;
 - отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;
 - обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;
 - наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 9, 10 настоящего регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и должен содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для устранения препятствий в предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

15. Консультации заявителей по вопросу предоставления муниципальной 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 предоставления муниципальной услуги 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 телефонам 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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в АУ «МФЦ».

Продолжительность приема и регистрации документов должны составлять не более 20 минут.

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

17. 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 1 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 заявителем.

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 с соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/4.1340-03».

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

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

Состав административных процедур

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;
- передача пакета документов из АУ «МФЦ» в КВИ города Снежинска и принятие КВИ города Снежинска решения в отношении поступившего заявления о подготовке постановления «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка» и договора аренды земельного участка;
- подготовка, оформление КВИ города Снежинска постановления администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка» и договора аренды земельного участка, или мотивированного отказа в подготовке постановления;
- согласование, регистрация постановления администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка» и договора аренды земельного участка, о предоставлении муниципальной услуги в АУ «МФЦ»;
- выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю постановления администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка» и договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в подготовке постановления.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

22. 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 надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

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

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

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

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

28. 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.

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

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

Направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги

31. 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.

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

33. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги).

34. 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.

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

36. 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.

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

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

39. В случае нарушения органом или организацией, участвующими 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.

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

41. 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 (филиал ФГУП «ФКП Росреестра» по Челябинской области (кадастровый паспорт земельного участка), в ИФНС России по г. Снежинску (выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРП)).

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

43. После получения ответа на запрос 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.

44. Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным 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.

45. Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.

46. 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.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в КВИ города Снежинска составляет не более 1 рабочего дня.

Передача пакета документов из АУ «МФЦ» в КВИ города Снежинска и принятие КВИ города Снежинска решения в отношении поступившего заявления о подготовке постановления «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка» и договора аренды земельного участка

48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение КВИ города Снежинска пакета документов от АУ «МФЦ».

Заявление регистрируется делопроизводителем КВИ города Снежинска. Регистрация заявления выполняется в течение 1 рабочего дня с момента подачи его в КВИ города Снежинска.

49. Заявление рассматривается председателем КВИ города Снежинска или заместителем председателя КВИ города Снежинска. По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю (копию заявления — в отдел договорных отношений). Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от делопроизводителя Комитета.

50. Заявление с резолюцией поступает в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю КВИ города Снежинска. Начальник отдела передает заявление ответственному специалисту с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от председателя КВИ города Снежинска или заместителя председателя КВИ города Снежинска.

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

- заявление оформлено правильно;
 - предоставлен полный комплект документов.
- Также специалист КВИ города Снежинска проверяет прилагаемые к заявлению документы, подлисы и фамилии должностных лиц, отписки печатей на данных документах.

Подготовка, оформление КВИ города Снежинска постановления администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка» и договора аренды земельного участка, или мотивированного отказа в подготовке постановления

52. Специалист КВИ города Снежинска подготавливает проект постановления администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка» или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления в работу от начальника отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В случае выявления технических ошибок допущенных специалистом КВИ города Снежинска, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

Согласование, регистрация постановления администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка» и договора аренды земельного участка

53. Подготовленный по результатам рассмотрения заявления проект постановления администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка» или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги представляются специалистом КВИ города Снежинска:

- проект постановления администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка» — в администрацию Снежинского городского округа на утверждение и регистрацию;

— мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги — председателю КУИ города Снежинска на подпись.

В случае отрицательного результата предоставления муниципальной услуги, мотивированный отказ направляется в АУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента подписания председателем КУИ города Снежинска.

В случае утверждения постановления «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка», необходимое количество экземпляров постановления канцелярия администрации Снежинского городского округа направляет в КУИ города Снежинска. Данное действие выполняется в течение 3 рабочих дней.

54. При получении КУИ города Снежинска постановления администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка», специалист отдела договорных отношений готовит договор аренды земельного участка. Данное административное действие выполняется в течение 3 рабочих дней со дня получения постановления администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка».

Подготовленный договор аренды земельного участка предоставляется специалистом отдела договорных отношений на подпись председателю КУИ города Снежинска.

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

Передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»

55. По поступлении результата предоставления муниципальной услуги (постановление администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка» и договор аренды земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении услуги) специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

56. Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю постановления администрации Снежинского городского округа «О переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о предоставлении в аренду земельного участка» и договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в подготовке постановления

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

58. 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.

59. 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

60. Текущий контроль за соблюдением в АУ «МФЦ» последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений (далее — текущий контроль) осуществляется директором АУ «МФЦ», начальником отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ», начальником отдела контроля АУ «МФЦ».

Текущий контроль в КУИ города Снежинска осуществляется начальником отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю, заместителем председателя КУИ города Снежинска и председателем КУИ города Снежинска, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в КУИ города Снежинска, на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов.

Заместителем председателя КУИ города Снежинска и начальником отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю текущий контроль осуществляется также в виде проверки текучих и исходящих документов подготовленных специалистом КУИ города Снежинска.

61. Заместителем председателя КУИ города Снежинска один раз в две недели проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Председателем КУИ города Снежинска один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки).

62. Функциональный контроль за соблюдением требований, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

Функциональный контроль осуществляется по конкретному обращению (жалобе) заявителя либо вышестоящего органа.

63. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и должностными инструкциями.

64. 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 АУ «МФЦ» 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.

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 невыполнение работ и несоблюдение настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

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

65. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной 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 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 у 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

66. 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 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.

67. 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 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 или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. 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.

69. 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.

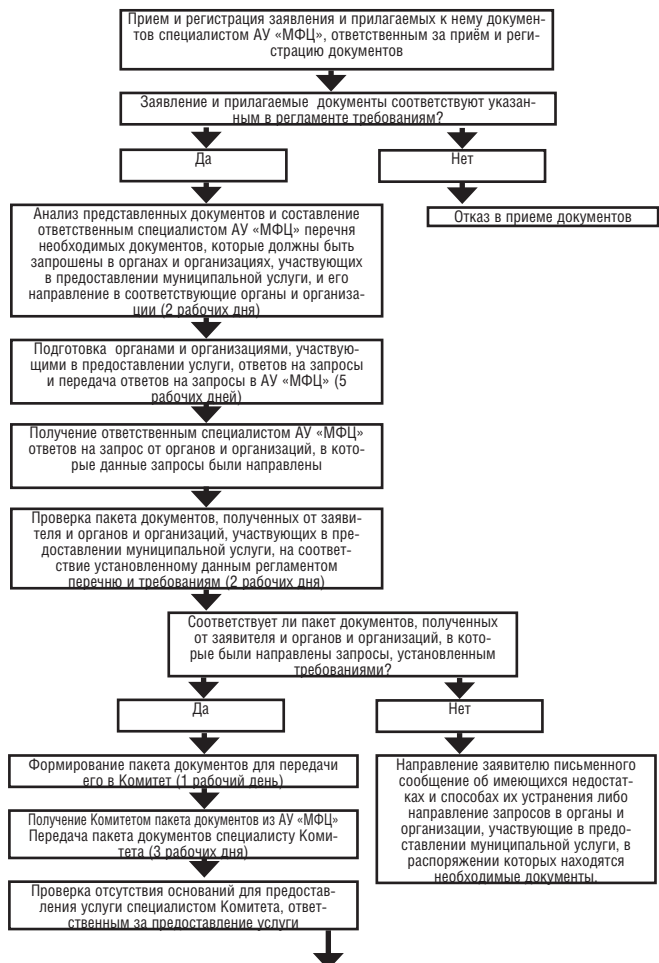
Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеперечисленных решений.

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

70. 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 муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по переоформлению юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду





ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по реформированию юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду

Председателю муниципального казенного учреждения
«Комитет по управлению имуществом города Снежинска»
С. Г. Кретову
от _____

(ФИО полностью)
зарегистрированного по адресу:

к. т. (835146 _____)

Заявление

Прошу Вас подготовить постановление администрации Снежинского городского округа о реформировании права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, площадью _____ кв. м.,

Администрация Снежинского городского округа постановление от 17 июля 2012 года № 909

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению в упрощенном порядке прав в отношении льготных категорий физических лиц (инвалиды 1 и 2 группы; участники Великой Отечественной войны; бывшие узники; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; многодетные малоимущие семьи; супруга (супруг) погибшего инвалида или участника Великой Отечественной войны) на земельные участки, предоставленные до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенные для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества, и на объекты недвижимости, находящиеся на данных земельных участках

Рассмотрев обращение автономного муниципального учреждения муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 01.12.2011 № 01–15/498, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению в упрощенном порядке прав в отношении льготных категорий физических лиц (инвалиды 1 и 2 группы; участники Великой Отечественной войны; бывшие узники; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; многодетные малоимущие семьи; супруга (супруг) погибшего инвалида или участника Великой Отечественной войны) на земельные участки, предоставленные до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенные для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества, и на объекты недвижимости, находящиеся на данных земельных участках, в новой редакции (прилагается).
2. Постановлением администрации Снежинского городского округа от 14.10.2011 № 1392 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по оформлению в упрощенном порядке прав в отношении льготных категорий физических лиц (инвалиды 1 и 2 группы, участники Великой Отечественной войны; бывшие узники; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; многодетные малоимущие семьи; супруга (супруг) погибшего инвалида или участника Великой Отечественной войны) на земельные участки, предоставленные до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенные для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства,

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

кадастровый номер 74:40: _____ о предоставлении в аренду земельного участка.

(подпись)

« _____ » _____ 201 ____ г.

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

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

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2/1

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по реформированию юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду

Директору АУ «МФЦ»
Н. А. Капустину
от _____

(ФИО полностью)
зарегистрированного по адресу:

к. т. (835146 _____)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по реформированию юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду» отделом по управлению земельными ресурсами и земельному контролю и отделом договорных отношений МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска».

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ства, садоводства и огородничества, и на объекты недвижимости, находящиеся на данных земельных участках» считать утратившим силу.

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

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 17 июля 2012 года № 909

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по обеспечению оформления в упрощенном порядке прав в отношении льготных категорий физических лиц (инвалиды 1 и 2 группы, участники Великой Отечественной войны; бывшие узники; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; многодетные малоимущие семьи; супруга (супруг) погибшего инвалида или участника Великой Отечественной войны) на земельные участки, предоставленные до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенные для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества, и на объекты недвижимости, находящиеся на данных земельных участках

1. Общие положения

Цели разработки административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — КУИ города Снежинска) муниципальной услуги «Оформление в упрощенном порядке прав в отношении льготных категорий физических лиц (инвалиды 1 и 2 группы, участники Великой Отечественной войны; бывшие узники; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; многодетные малоимущие семьи; супруга (супруг) погибшего инвалида или участника Великой Отечественной войны) на земельные участки, предоставленные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (до 25.10.2001) и предназначенные для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества, и на объекты недвижимости, находящиеся на данных земельных участках» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявителям) 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.

Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

2. Основаниями 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 МАУ «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.

Размещение информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск», размещенном на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет.

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет: <http://www.redhouse.snz.ru> и на портале государственных услуг Челябинской области: <http://www.pgu.pravmin74.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

4. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги — оформление в упрощенном порядке прав в отношении льготных категорий физических лиц (инвалиды 1 и 2 группы, участники Великой Отечественной войны; бывшие узники; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; многодетные малоимущие семьи; супруга (супруг) погибшего инвалида или участника Великой Отечественной войны) на земельные участки, предоставленные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (до 25.10.2001) и предназначенные для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества, и на объекты недвижимости, находящиеся на данных земельных участках (далее — муниципальная услуга).

По данной муниципальной услуге заявителями и получателями результата муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированные на территории ЗАТО г. Снежинск по месту пребывания в связи с работой (службой), относящиеся к следующим категориям:

- инвалиды 1 и 2 группы;
- участники Великой Отечественной войны;
- бывшие узники;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- многодетные малоимущие семьи;
- супруга (супруг) погибшего инвалида или участника Великой Отечественной войны.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Муниципальная услуга предоставляется КУИ города Снежинска через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).

Результат предоставления муниципальной услуги.

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем землеустроительной документации (межевой план и кадастровый паспорт земельного участка), правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на данных участках, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги.

7. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 126 рабочих дней со дня регистрации заявления в АУ «МФЦ» и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 - Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
 - Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
 - Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
 - Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - Приказом Минэкономразвития РФ от 03.11.2009 № 447 «Об утверждении формы декларации об объекте недвижимого имущества»;
 - Законом Челябинской области от 25.01.2007 № 101-30 «О предельных максимальных ценах кадастровых работ в отношении земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства»;
 - Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;
 - Положением «О муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 08.09.2011 № 136;
 - Порядком реализации основных положений Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», утвержденным постановлением главы города Снежинска от 27.07.2007 № 831 (в редакции постановлений главы города Снежинска от 19.03.2008 № 422, от 14.10.2008 № 1228, от 13.03.2009 № 373);
 - иными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Челябинской области, правовыми актами органов местного самоуправления города Снежинска.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в АУ «МФЦ» с письменными заявлениями по установленной форме в соответствии с приложениями № 2, № 2/1 к настоящему административному регламенту (в соответствии с п. 15 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 2 ч. 2 ст. 12 Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»).

Заявителем с заявлением должны быть представлены следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя — копия паспорта (стр. 1–11), заверенная ответственным специалистом АУ «МФЦ» или заявителем (в соответствии со ст. 1 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на данном участке, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП (в соответствии со ст. 5 Порядка реализации основных положений Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», утвержденного постановлением главы города Снежинска от 27.07.2007 № 831, ст. 12 Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества») — предоставляются в случае их наличия у заявителя;
- для льготной категории граждан — инвалиды 1 и 2 группы — копия справки об инвалидности (в соответствии со ст. 5 Порядка реализации основных положений Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», утвержденного постановлением главы города Снежинска от 27.07.2007 № 831, ст. 12 Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые

законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», п. 10, 16 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

— для льготной категории граждан — участники Великой Отечественной войны — копия удостоверения участника Великой Отечественной войны (в соответствии со ст. 5 Порядка реализации основных положений Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», утвержденного постановлением главы города Снежинска от 27.07.2007 № 831, ст. 12 Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», п. 17 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

— для льготной категории граждан — бывшие узники — копия удостоверения бывшего узника (в соответствии со ст. 5 Порядка реализации основных положений Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», утвержденного постановлением главы города Снежинска от 27.07.2007 № 831, ст. 12 Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», п. 17 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

— для льготной категории граждан — лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда» — копия удостоверения лица, награжденного знаком «Жителю блокадного Ленинграда» (в соответствии со ст. 5 Порядка реализации основных положений Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», утвержденного постановлением главы города Снежинска от 27.07.2007 № 831, ст. 12 Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по

вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», п. 18 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

— для льготной категории граждан — супруга (супруга) погибшего инвалида или участника Великой Отечественной войны — копия удостоверения супруги (супруга) погибшего инвалида или участника Великой Отечественной войны (в соответствии со ст. 5 Порядка реализации основных положений Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», утвержденного постановлением главы города Снежинска от 27.07.2007 № 831, ст. 12 Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», п. 17 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

— справка о членстве в садоводческом некоммерческом объединении граждан — оригинал в 1 экземпляре (в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»);

— выписка из протокола заседания правления садоводческого некоммерческого объединения граждан о выделении доли — оригинал в 1 экземпляре (в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»);

— копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Представляемые копии документов должны быть представлены в АУ «МФЦ» вместе с оригиналами для установления их идентичности и удостоверения верности специалистом АУ «МФЦ».

10. АУ «МФЦ» для формирования пакета заявления в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает:

- выписку из хозяйственной книги в администрации Снежинского городского округа (требуется при оформлении прав на земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства) — оригинал в 1 экземпляре (в соответствии со ст. 5 Порядка реализации основных положений Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», утвержденного постановлением главы города Снежинска от 27.07.2007 № 831, ст. 12 Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»);

- справку Управления социальной защиты населения города Снежинска для подтверждения отношения заявителя к льготной категории — многодетные малоимущие семьи в Управлении социальной защиты населения города Снежинска — оригинал в 1 экземпляре (в соответствии со ст. 5 Порядка реализации основных положений Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», утвержденного постановлением главы города Снежинска от 27.07.2007 № 831, ст. 12 Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»).

11. Документы, перечисленные в пункте 9 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом либо письмом с уведомлением о вручении).

В этом случае датой поступления документов является дата их вручения ответственному специалисту АУ «МФЦ».

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

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

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п. 9 настоящего регламента;
- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;
- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется в АУ «МФЦ».

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п/п 9, 10 настоящего регламента;

- заявитель отсутствует в списке членов садоводческого некоммерческого объединения граждан, имеющего в КУИ города Снежинска;
- земельный участок не подпадает под действие Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ; объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, не подпадают под действие Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ;
- гражданин не проживает постоянно на территории муниципального образования «Город Снежинск»;
- земельный участок расположен за пределами территории Снежинского городского округа;
- в случае возникновения земельного спора между заявителем и смежными землепользователями.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и должен содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для устранения препятствий в предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

15. Консультации заявителей по вопросу предоставления муниципальной 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 предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

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

Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления в АУ «МФЦ».

Продолжительность приема и регистрации документов должны составлять не более 20 минут.

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

17. 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 1 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 пишущая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.

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 с соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2/2.4.1340–03».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18. 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 доли 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 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

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

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

Состав административных процедур.

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

— прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

— передача пакета документов из АУ «МФЦ» в КВИ города Снежинска и принятие КВИ города Снежинска решения в отношении поступившего заявления;

— формирование КВИ города Снежинска технического задания на выполнение кадастровых работ, определение исполнителя кадастровых работ, заключение муниципального контракта или договора подряда на выполнение кадастровых работ;

— осуществление землеустроительной организацией кадастровых работ (межевание);

— постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;

— подготовка нотариальной доверенности от заявителя специалисту КВИ города Снежинска на оформление прав на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на данном участке;

— подготовка, оформление КВИ города Снежинска постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре»;

— регистрация права собственности на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке в Снежинском отделе Управления Росреестра по Челябинской области;

— передача из КВИ города Снежинска результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»;

— выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю результата муниципальной услуги.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

26. В случае невозможности немедленного устранения препятствий специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

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

28. 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.

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

30. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ» в отдел контроля АУ «МФЦ».

Направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

31. 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.

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

33. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги).

34. 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.

35. 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.

36. 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.

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

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

39. 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.

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

41. 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 (администрация Снежинского городского округа (выписка из хозяйственной книги), Управление социальной защиты населения города Снежинска (справка, подтверждающая отношение заявителя к льготной категории многодетных малоимущих семей).

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

43. После получения ответа на запрос 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.

44. Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным 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.

45. Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.

46. 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.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в КВИ города Снежинска составляет не более 1 рабочего дня.

Передача пакета документов из АУ «МФЦ» в КВИ города Снежинска и принятие КВИ города Снежинска решения в отношении поступившего заявления.

48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение КВИ города Снежинска пакета документов от АУ «МФЦ».

Заявление регистрируется делопроизводителем КВИ города Снежинска. Регистрация заявления выполняется в течение 1 рабочего дня с момента подачи его в КВИ города Снежинска.

49. Заявление рассматривается председателем КВИ города Снежинска или заместителем председателя КВИ города Снежинска. По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от делопроизводителя Комитета.

50. Заявление с резолюцией поступает в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю КВИ города Снежинска. Начальник отдела передает заявление ответственному специалисту с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от председателя КВИ города Снежинска или заместителя председателя КВИ города Снежинска.

51. После поступления заявления в работу специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю КВИ города Снежинска проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяться, что:

— правоустанавливающие документы действительно подтверждают наличие и возможность оформления прав гражданина на земельные участки и объекты недвижимости, расположенные на них, в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

— земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, подпадают под действие Федерального закона от 30.06.2006 № 93-ФЗ;

— гражданин постоянно проживает на территории муниципального образования «Город Снежинск»;

— гражданин является членом садоводческого некоммерческого объединения граждан и включен в список членов данного объединения;

— проверяет правильность оформления заявления;

— проверяет комплектность прилагаемых документов;

— проверяет отношение гражданина к льготной категории граждан.

Также специалист КУИ города Снежинска проверяет прилагаемые к заявлению документы, подписи и фамилии должностных лиц, оттиски печатей на данных документах.

Данная административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в работу.

Формирование КУИ города Снежинска технического задания на выполнение кадастровых работ, определение исполнителя кадастровых работ, заключение муниципального контракта или договора подряда на выполнение кадастровых работ.

52. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю КУИ города Снежинска формирует техническое задание на выполнение кадастровых работ, определяет предельные максимальные цены кадастровых работ в соответствии с Законом Челябинской области от 25.01.2007 № 101-30.

В случае превышения предельного лимита финансирования в текущем квартале специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю передает техническое задание ответственному специалисту отдела приватизации муниципального имущества и закупок для муниципальных нужд КУИ города Снежинска.

Формирование технического задания выполняется в течение 10 рабочих дней.

Ответственный специалист отдела приватизации муниципального имущества и закупок для муниципальных нужд КУИ города Снежинска обеспечивает проведение запроса котировок цен на кадастровые работы, по итогам которого в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ определяется исполнитель кадастровых работ — землеустроительная организация, и заключается муниципальный контракт на выполнение кадастровых работ с землеустроительной организацией. Данная административная процедура выполняется в срок 22 рабочих дня со дня поступления технического задания в отдел приватизации муниципального имущества и закупок для муниципальных нужд КУИ города Снежинска.

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

Осуществление землеустроительной организацией кадастровых работ (межевание).

54. Землеустроительная организация осуществляет кадастровые работы (межевание), по результатам которых представляет в КУИ города Снежинска межевой план земельного участка. Данная административная процедура выполняется в срок 35 рабочих дней со дня заключения муниципального контракта или договора подряда.

Постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

55. Получив межевой план земельного участка, специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю КУИ города Снежинска подает заявление в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет с приложением межевого плана земельного участка. Данная административная процедура выполняется в срок 3 рабочих дня со дня сдачи межевого плана землеустроительной организацией специалисту отдела управления земельными ресурсами и земельному контролю КУИ города Снежинска.

56. По результатам постановки земельного участка на государственный кадастровый учет, специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю КУИ города Снежинска получает кадастровый паспорт земельного участка в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области. Срок постановки земельного участка на государственный кадастровый учет — 20 рабочих дней.

Подготовка нотариальной доверенности от заявителя специалисту КУИ города Снежинска на оформление прав на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на данном участке.

57. Специалист отдела управления земельными ресурсами и земельному контролю КУИ города Снежинска обеспечивает подготовку нотариальной доверенности от заявителя на оформление прав на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на данном участке. Данная административная процедура выполняется в срок 22 рабочих дня со дня формирования технического задания.

Подготовка, оформление КУИ города Снежинска постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре».

58. В случае, если правоустанавливающие документы садоводческого некоммерческого объединения граждан не дополнены списком членов данного объединения и данное дополнение не утверждено

постановлением администрации Снежинского городского округа (в отношении земельных участков для садоводства), специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю КУИ города Снежинска подготавливает постановление администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре». Данная административная процедура выполняется в срок 11 рабочих дней со дня получения кадастрового паспорта.

Регистрация права собственности на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке в Снежинском отделе Управления Росреестра по Челябинской области.

59. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю КУИ города Снежинска формирует пакет документов, заполняет в электронном виде заявление о государственной регистрации права собственности на земельный участок и объекты, расположенные на данном участке, и подает его в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области. Данная административная процедура выполняется в срок 3 рабочих дня со дня получения постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре», либо если таковое не требуется, со дня получения кадастрового паспорта.

Регистрация права собственности на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке осуществляется в срок 5 рабочих дней.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ».

60. Специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги (межевой план и кадастровый паспорт земельного участка), правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

61. Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю результата муниципальной услуги.

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

63. 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.

64. 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

65. Текущий контроль за соблюдением в АУ «МФЦ» последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений (далее — текущий контроль)

осуществляется директором АУ «МФЦ», начальником отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ», начальником отдела контрольно-организационной работы АУ «МФЦ».

Текущий контроль в КУИ города Снежинска осуществляется начальником отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю, заместителем председателя КУИ города Снежинска и председателем КУИ города Снежинска, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в КУИ города Снежинска, на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов.

Заместителем председателя КУИ города Снежинска и начальником отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов подготовленных специалистом КУИ города Снежинска.

66. Заместителем председателя КУИ города Снежинска один раз в две недели проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Председателем КУИ города Снежинска один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки).

67. Функциональный контроль за соблюдением требований, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

Функциональный контроль осуществляется по конкретному обращению (жалобе) заявителя либо вышестоящего органа.

68. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и должностными инструкциями.

69. 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 АУ «МФЦ» 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» представляют директору АУ «МФЦ» информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также невыданных в установленный срок документов, с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

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 несоблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.

Ответственность за невыполнение работ и несоблюдение настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или 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 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. 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 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.

72. 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 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 или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

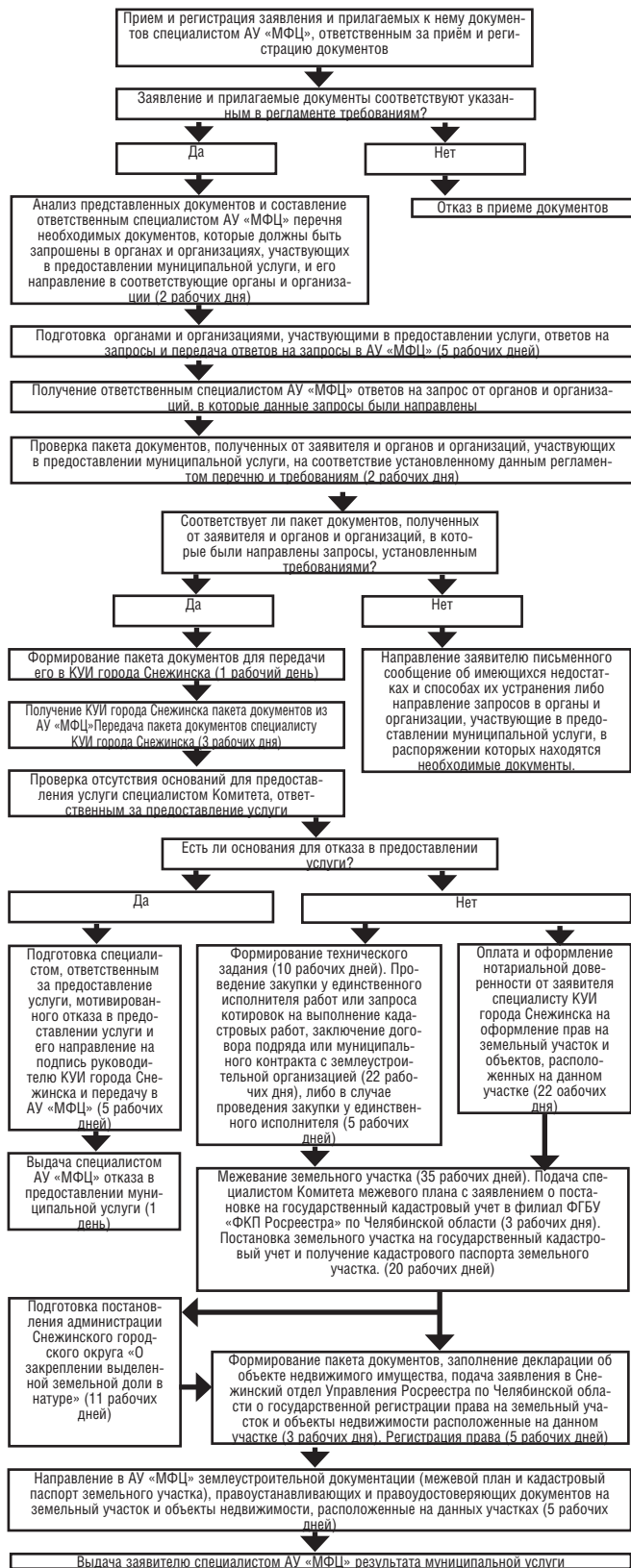
- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,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

75. 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 КУИ города Снежинска муниципальной услуги по оформлению в упрощенном порядке прав в отношении льготных категорий физических лиц (инвалиды 1 и 2 группы, участники Великой Отечественной войны; бывшие узники; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; многодетные малоимущие семьи; супруга (супруг) погибшего инвалида или участника Великой Отечественной войны) на земельные участки, предоставленные до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества, и на объекты недвижимости, находящиеся на данных земельных участках



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления КУИ города Снежинска муниципальной услуги по оформлению в упрощенном порядке прав в отношении льготных категорий физических лиц (инвалиды 1 и 2 группы, участники Великой Отечественной войны; бывшие узники; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; многодетные малоимущие семьи; супруга (супруг) погибшего инвалида или участника Великой Отечественной войны) на земельные участки, предоставленные до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества, и на объекты недвижимости, находящиеся на данных земельных участках

Председателю МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»
Кретову С.Г.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Заявление

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

1. Выполнить кадастровые работы (межевание и постановку на государственный кадастровый учет) в отношении земельного участка площадью _____ кв.м, расположенного по адресу (имеющего адресные ориентиры): Челябинская область, г. Снежинск, территория _____, участок (дом) № _____, разрешенное использование _____
2. Зарегистрировать право собственности на указанный земельный участок.
3. Зарегистрировать право собственности на объект недвижимого имущества _____, расположенный на указанном земельном участке:

адрес объекта _____
общая площадь объекта _____

Я отношусь к льготной категории граждан _____

4. Документ, подтверждающий отношение к льготной категории граждан _____

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись)

« _____ » _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2/1

к административному регламенту предоставления КУИ города Снежинска муниципальной услуги по оформлению в упрощенном порядке прав в отношении льготных категорий физических лиц (инвалиды 1 и 2 группы, участники Великой Отечественной войны; бывшие узники; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; многодетные малоимущие семьи; супруга (супруг) погибшего инвалида или участника Великой Отечественной войны) на земельные участки, предоставленные до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества, и на объекты недвижимости, находящиеся на данных земельных участках

Директору АУ «МФЦ»

Н.А. Капустину

от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:

к. т. (835146 _____)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Оформление в упрощенном порядке прав в отношении льготных категорий физических лиц (инвалиды 1 и 2 группы, участники Великой Отечественной войны; бывшие узники; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; многодетные малоимущие семьи; супруга (супруг) погибшего инвалида или участника Великой Отечественной войны) на земельные участки, предоставленные до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенные для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества, и на объекты недвижимости, находящиеся на данных земельных участках».

(дата)

(подпись)

Администрация Снежинского городского округа постановление от 17 июля 2012 года № 910

Об утверждении городской целевой Программы «Реконструкция системы наружного освещения г. Снежинска» на 2012–2014 гг.

В соответствии с решением заседания комиссии по промышленности и городскому хозяйству Собрания депутатов города Снежинска от 19.06.2012 № 13, учитывая Положение «О разработке и принятии муниципальных целевых программ Снежинского городского округа и контроле за их исполнением», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 10.05.2012 № 573, руководствуясь ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить городскую целевую Программу «Реконструкция системы наружного освещения Снежинского городского округа» на 2012–2014 гг. (прилагается).
2. Финансовому управлению администрации (Лаптева О. В.) финансирование Программы производить в пределах средств, предусмотренных в бюджете города на реализацию городских целевых программ.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 17 июля 2012 года № 910

ГОРОДСКАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «РЕКОНСТРУКЦИЯ СИСТЕМЫ НАРУЖНОГО ОСВЕЩЕНИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» на 2012–2014 гг.

г. Снежинск
2012 г.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1. Наименование программы:
городская целевая Программа «Реконструкция системы наружного освещения Снежинского городского округа» на 2012–2014 гг. (далее — Программа).
2. Основания для разработки программы:
распоряжение администрации Снежинского городского округа от 06.03.2012 № 158-р «О разработке городской целевой Программы «Реконструкция системы наружного освещения Снежинского городского округа» на 2012–2014 гг. ».
3. Заказчик разработки программы: администрация Снежинского городского округа.
4. Координатор программы: первый заместитель главы администрации Снежинского городского округа.
5. Основные разработчики программы:
— муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по инфраструктуре и городскому хозяйству» (МКУ «СЗИГХ»).
6. Цели и задачи программы:
Цель: Обеспечение комфортного проживания населения, безопасного движения транспортных средств и улучшение архитектурного облика города на вечернее и ночное время суток.
Задачи:
1. Приведение обветшавших сетей наружного освещения Снежинского городского округа в технически исправное состояние в соответствии с нормативными требованиями.
2. Техническое перевооружение и модернизация сетей наружного освещения.
3. Внедрение современных технологий в управление наружным освещением города.
7. Сроки реализации Программы: 2012–2014 годы.
8. Исполнители Программы: МКУ «СЗИГХ».
9. Объем и источники финансирования программы:

	Объем финансирования тыс. руб.			
	Всего	2012	2013	2014
Местный бюджет	28 018,146	8 631,335	8 752,638	10 634,173
Итого:	28 018,146	8 631,335	8 752,638	10 634,173

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется, исходя из возможностей местного бюджета.

10. Показатели эффективности

Наименование показателей	период			итого
	2012 год	2013 год	2014 год	
Внедрение автоматизированной системы управления наружным освещением (система)	1	-	-	1
Капитальный ремонт сетей наружного освещения (м/п)	470	1280	490	2240
Замена светильников наружного освещения (шт.)	80	59	80	200
Разработка ПСД на строительство внутриквартальных сетей наружного освещения, монтаж декоративных установок и подсветки центральных объектов города (шт.)	8	5	5	18
Строительство внутриквартальных линий наружного освещения в микрорайонах города (шт. объектов)	6	6	3	15
Монтаж декоративных установок и подсветки центральных объектов города (шт. объектов)	4	2	2	8
Реконструкция системы освещения входной группы многоквартирных жилых домов (шт. вход. гр.)	-	172	248	420

11. Ожидаемые конечные результаты реализации программы:
Приведение сетей наружного освещения в нормативное состояние с коэффициентом горения в вечернее и ночное время суток не ниже 95% обеспечит снижения криминогенной обстановки, а так же обеспечит комфортное проживания населения города.

12. Организация контроля за реализацией Программы:
Контроль за реализацией Программы осуществляет Координатор.

I. ВВЕДЕНИЕ

Важным элементом безопасности движения, наряду с состоянием дорожного полотна, является надежное освещение транспортных магистралей. В свою очередь, развитие города неизбежно приводит к активизации жизнедеятельности в вечерние и ночные часы, что повышает требования к надежности, уровню и качеству наружного освещения (далее — НО).

Существование проблемы финансирования работ по эксплуатации сетей НО, капитального ремонта и развития НО города не позволяли обеспечить нормируемые показатели освещенности улиц и дворов города. Проблемы росли из года в год.

Для решения большей части из создавшихся проблем и разработана данная Программа. Мероприятия Программы направлены на улучшение комфортного проживания населения, обеспечение безопасного движения транспорта, создание эстетически организованной городской среды.

На рынке электротехнической продукции появились материалы и светотехника нового поколения с улучшенными энергосберегающими и светотехническими характеристиками.

Внедрение передовых материалов и технологий значительно снизит затраты на эксплуатацию, повысит надежность и качество работы сети НО.

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМЫ

В муниципальной собственности Снежинского городского округа находится 76,8 км сетей, с количеством светоточек 1986, основная часть освещения выполнена натриевыми и ртутными лампами, но в эксплуатации находятся старые сети, выполненные лампами накаливания.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цель Программы: обеспечение комфортного проживания населения, безопасного движения транспортных средств и улучшение архитектурного облика города на вечернее и ночное время суток.

Задачи Программы:

1. Приведение обветшавших сетей наружного освещения Снежинского городского округа в технически исправное состояние;
2. Техническое перевооружение и модернизация сетей наружного освещения;
3. Внедрение современных технологий управления наружным освещением города.

III. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Наименование мероприятий	Объем финансирования (тыс. руб.)		
	2012 год	2013 год	2014 год
1. Внедрение автоматизированной системы управления наружным освещением	3684,541	-	-
2. Капитальный ремонт сетей наружного освещения улиц города	541,124	1578,332	645,291
3. Замена светильников наружного освещения	1958,758	1547,15	2240,483
4. Разработка ПСД на строительство внутриквартальных сетей наружного освещения, монтаж декоративных установок и подсветки центральных объектов города	214,228	143,4	153,15
5. Строительство внутриквартальных линий наружного освещения в микрорайонах города	681,68	730,061	389,853
6. Монтаж декоративных установок и подсветки центральных объектов города	1443,871	243,36	259,9
7. Реконструкция системы освещения входной группы многоквартирных жилых домов	107,133	4510,335	6945,496
Итого	8631,335	8752,638	10 634,173

IV. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ

Финансовое обеспечение программы осуществляется из следующих источников:

	Объем финансирования тыс. руб.			
	Всего	2012	2013	2014
Местный бюджет	28018,146	8631,335	8752,638	10634,173
Итого:	28018,146	8631,335	8752,638	10634,173

В случае выполнения мероприятий Программы с привлечением сторонних организаций — окончательная стоимость будет определена в соответствии с заключенными договорами.

Мероприятия Программы на 2012–2014 годы будут проводиться в объемах, обеспеченных финансированием.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется, исходя из возможностей местного бюджета.

V. ОБОСНОВАНИЕ ФИНАНСОВЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ

Расчет производился по ценам на материалы и по текущим расценкам на выполняемые работы и услуги, действующим в 2011 году. Для приведения результатов расчетов к плановым объемам по годам использовались индексы-дефляторы, рекомендованные Министерством экономического развития, а именно на 2012 год/2011 год — 1,072, 2013 год/2012 год — 1,071, 2014 год/2013 год — 1,068.

1. Внедрение автоматической системы управления наружным освещением
Помимо значительного сокращения расхода электроэнергии внедрение автоматизированной системы управления наружным освещением обеспечит повышение уровня оперативно-диспетчерского управления системой наружного освещения, оперативное выявление и устранение повреждений сетей уличного освещения, организация учета электрической энергии (отпадает необходимость выезжать на каждый объект для снятия показаний счетчика.
Расчет стоимости работ выполнен Институтом высоких технологий Белгородского Государственного Университета по внедрению Автоматизированной системы управления уличным освещением «Гелиос» исходя из объемов наружного освещения города:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена без НДС, руб.	Стоимость без НДС, руб.	Стоимость с НДС, руб.
1.	НКУ УОС 100 А 3 фазный	46	62 400,00	2 870 400,00	3 387 072,00
2.	Дистрибутив АСУ НО «Гелиос»	1	50 000,00	50 000,00	50 000,00
	ИТОГО:		2 920 400,00		3 437 072,00
			В том числе НДС:		516 672,00

Итого по разделу 1 на 2012 год с учетом индекса-дефлятора 3 437,072х1,072=3684.541 тыс. руб.

2. Капитальный ремонт сетей наружного освещения

Расчет стоимости капитального ремонта сетей наружного освещения проводился на основании сметы затрат на ремонт одного метра сети наружного освещения в 2011 году. В соответствии со сметным расчетом стоимость замены 1 м/п кабеля составляет 1074 рублей.

По разделу 2 плана мероприятий Программы планируется выполнить капитальный ремонт сетей, протяженность:

В 2012 году:

ул. Чуйкова — 100 м/п,

ул. Чкаловская (между 5-ю конечными опорами ближе к поселку и между 2-мя торшерными) — 220 м/п,

ул. 40 лет Октября (напротив жилого дома 17) — 150 м/п

Итого: 470 м/п

В 2013 году:

ул. Ленина (от въезда к дому 46 до б.Свердлова) — 560 м/п,

ул. Дзержинского (от ТОЦ «Синара» до здания ОВД) — 720 м/п

Итого: 1280 м/п.

В 2014 году:

б.Свердлова (от ул.Васильева до здания старой библиотеки) — 150 м/п,

ул. 40 лет Октября (у площади Победы) — 160 м/п,

ул. Ленина (от РП-2 в сторону ул.Победы) — 180 м/п

Итого: 490 м/п

Всего по разделу 2 на 2012 год с учетом индекса-дефлятора 470х1,074х1,072=541,124 тыс. руб.

на 2013 год — 1280х1,074х1,072х1,071=1578,332 тыс. руб.

на 2014 год — 490х1,074х1,072х1,071х1,068=645,291 тыс. руб.

3. Замена светильников наружного освещения

Расчет стоимости замены светильников ДРЛ и ДНАТ на светодиодные производился на основании сметы затрат на замену одного светильника в 2011 году. В соответствии со сметным расчетом стоимость замены 1 светильника составляет 22840 рублей.

По разделу 3 плана мероприятий Программы планируется выполнить замену светильников наружного освещения с лампами ДРЛ, ДНАТ на светодиодные:

В 2012 году:

ул. Забабахина — 42 светильника,

ул.Ленина — 38 светильников
Итого: 80 светильник
В 2013 году:
ул.Васильева — 41 светильник,
ул.Дзержинского (от ул.Победы до б.Свердлова) — 18 светильников
Итого: 59 светильников
В 2014 году:
б.Циолковского — 16 светильников
ул.40 лет Октября — 64 светильника
Итого: 80 светильников
Итого по разделу 3 на 2012 год с учетом индекса-дефлятора 80х22,84х1,072=1958,758 тыс. руб.
на 2013 год — 59х22,84х1,072х1,071=1547,15 тыс.руб.
на 2014 год — 80х22,84х1,072х1,071х1,068=2240,483 тыс.руб.

4. Разработка ПСД на строительство внутриквартальных сетей наружного освещения, монтаж декоративных установок и подсветки центральных объектов города
По разделу 4 плана мероприятий Программы планируется выполнить ПСД на следующие объекты:
В 2012 году — внутриквартальная территория:
1. микрорайон 6, район школы 127, дома Победы 17,15,13, 9,
2. микрорайон 18 школа 117,
3. микрорайон 8 жилые дома Васильева 3,5, Дзержинского 18,
4. микрорайон 9 жилой дом 39 по ул.Ленина,
5. микрорайон 4 жилые дома 16,20 по б.Свердлова
6. микрорайон 18 от жилого дома 16 к школе 117
7. декоративная подсветка прожекторами ФОК, фонтана у гостиницы «Снежинка».
8. декоративные установки Зимние фантазии» на площади между зданиями управления ФГУП ФРЯЦ ВНИИФ, на транспортной развязке ул.Ленина, ул.Победы

В 2013 году — внутриквартальная территория:
1. микрорайон 5 жилые дома Пищерева 8,10, 40 лет Октября 23,24,25;
2. микрорайон 21 от здания АТС-1 к школе 123;
3. микрорайон 5 жилые дома Васильева 44, 40 лет Октября 23;
4. грунтовые светильники на территории благоустройства у гостиницы Снежинка»;
5. декоративная подсветка прожекторами зданий ЦДО, городской библиотеки, Здания Дома Быта.

В 2014 году — внутриквартальная территория:
1. микрорайон 8 автостоянка за зданием «Бассейна»;
2. микрорайон 5 жилые дома Победы 1, 40 лет Октября 34,33;
3. микрорайон 7 жилые дома Победы 8,16,22;
4. микрорайон 7 жилые дома Победы 24,26,28,30;
5. микрорайон 6 жилые дома Ленина 56, Победы 21,19.

Расчет стоимости работ по разработке ПСД выполнен на основе заключенного в 2011 году договора с ООО «Темп» на сумму 99938 рублей на 4 объекта — средняя стоимость разработки проекта на 1 объект составляет 24984,5 рублей
Итого по разделу 4 на 2012 год стоимость разработки ПСД на 8 объектов с индексом-дефлятором 8х24,98х1,072=214,228 тыс.рублей;
На 2013 год — 5х24,98х1,072х1,071=143,4 тыс. рублей;
На 2014 год — 5х24,98х1,072х1,071х1,068=153,15 тыс.рублей.
5. Строительство внутриквартальных линий наружного освещения в микрорайонах города.
По разделу 5 плана мероприятий Программы планируется строительство линий наружного освещения по проектам у следующих жилых домов города:
В 2012 году —
1. микрорайон 12 жилые дома 18–26 по ул.Феоктистова,
17–19 по ул.Щелкина,
2. проезд у домов 35 по ул.Дзержинского,9 по ул.Щелкина,
у школы № 121,
3. микрорайон 4 дома б.Свердлова 16,20, Ленина,
4. микрорайон 18 от ж/д Комсомольская 16 к школе 117;
В 2013 году —
1. микрорайон 6, район школы 127, дома Победы 17,15,13, 9,
2. микрорайон 18 школа 117,
3. микрорайон 8 жилые дома Васильева 3,5, Дзержинского 18,
4. микрорайон 9 жилой дом 39 по ул.Ленина,
5. микрорайон 4 жилые дома 16,20 по б.Свердлова
6. микрорайон 18 от жилого дома 16 к школе 117
В 2014 году —
1. микрорайон 5 жилые дома Пищерева 8,10, 40 лет Октября 23,24,25,
2. микрорайон 21 от здания АТС-1 к школе 123,
3. микрорайон 5 жилые дома Васильева 44, 40 лет Октября 23

В основе расчета лежит стоимость работ по строительству сетей наружного освещения микрорайона 12, ПСД разработана ООО «Темп». Средняя стоимость работ по 1 объекту 105982 рубля.
Итого по разделу 5 на 2012 год стоимость строительства сетей наружного освещения 6 объектов с индексом-дефлятором 6х105,98х1,072=681,68 тыс.рублей;
На 2013 год — 6х105,98х1,072х1,071=730,061 тыс. рублей;
На 2014 год — 3х105,98х1,072х1,071х1,068=389,853 тыс.рублей.
Фактическая стоимость работ будет уточняться в соответствии с разработанной проектно-сметной документацией.

6. Монтаж декоративных установок и подсветки центральных объектов города.

По разделу 6 плана мероприятий Программы планируется выполнить декоративные установки и подсветки на следующих центральных объектах города:
В 2012 году —
1. Установка светодиодных конструкций на опоры освещения ул.Комсомольская, ул.Чуйкова, ул.Забабихина, ул.Строителей.

В 2013 году —
1. Декоративная подсветка прожекторами ФОК, фонтана у гостиницы «Снежинка»
2. Декоративные установки «Зимние фантазии» на площади между зданиями управления ФГУП ФРЯЦ ВНИИФ, на транспортной развязке ул.Ленина, ул.Победы.
В 2014 году —
1. Декоративная подсветка прожекторами зданий ЦДО, городской библиотеки, здание Дома Быта.
2. Грунтовые светильники на территории благоустройства у гостиницы Снежинка».
В основе расчета на 2012 год лежит стоимость работ по монтажу светодиодных конструкций в 2011 году: 9977 рублей на 1 конструкцию. Количество конструкций: ул.Забабихина—38 шт., ул.Комсомольская и ул.Чуйкова — 61 шт., ул.Строителей — 36 шт. Итого на 2012 год: 135х9,977х1,072=1443,871 тыс.рублей. В основе расчета на 2013,2014 года лежит строительство сетей наружного освещения микрорайона 12 (ПСД разработанная ООО «Темп» в 2011 году). Средняя стоимость работ по 1 объекту 105982 рубля.
Итого по разделу 6 на 2013 год стоимость строительства сетей наружного освещения 2 объектов с индексом-дефлятором 2х105,98х1,072х1,071=243,36 тыс.рублей;
На 2014 год — 2х105,98х1,072х1,071х1,068=259,90 тыс. рублей;
Фактическая стоимость работ будет уточняться в соответствии с разработанной проектно-сметной документацией.

7. Реконструкция системы освещения входной группы многоквартирных жилых домов.
В данный раздел включены работы по разработке ПСД и монтажу светодиодных светильников на козырьки, расположенные на входной группой многоквартирных жилых домов города.
В 2012 году —
Разработка ПСД на реконструкцию системы освещения входной группы многоквартирных жилых домов (дома серии 464 (3 вида конструкций козырьков), 111–90, 447 (2 вида конструкций козырьков), БК-60, 528, 418, 419).
В 2013 году —
Монтаж светодиодных светильников на козырьки, расположенные над входной группой многоквартирных жилых домов:
Микрорайон 1–14 жилых домов, 56 входных групп;
Микрорайон 2–13 жилых домов, 52 входные группы;
Микрорайон 3–18 жилых домов, 64 входные группы;
Итого: 45 жилых домов, 172 входных группы.

В 2014 году —
Микрорайон 4–17 жилых домов, 53 входные группы;
Микрорайон 5–24 жилых домов, 74 входные группы.
Микрорайон 6–22 жилых дома, 121 входная группа;
Итого: 63 жилых дома, 248 входных групп.
В основе расчета по разделу 7 на 2012 год применен расчет стоимости работ по разработке ПСД ООО «Темп» на сумму 99938 рублей на 4 объекта — средняя стоимость разработки проекта на 1 объект составляет 24984,5 рублей. Таким образом, стоимость разработки ПСД на 4 объекта 24,9845х4х1,072=107,1335 тыс.рублей.
Монтаж светодиодных светильников на козырьках, расположенных над входными группами будет определен после разработки ПСД. Для расчета по программе использован укрупненный сметный расчет на замену светильника наружного освещения ДНАТ на светодиодный — 22840 рублей
На 2013 год — 172х22,84х1,072х1,071=4510,335 тыс. рублей;
На 2014 год — 248х22,84х1,072х1,071х1,068=6945,496 тыс.рублей.

VI. ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ И ПОКАЗАТЕЛИ

Наименование показателей	период			итого
	2012 год	2013 год	2014 год	
Внедрение автоматизированной системы управления наружным освещением (система)	1	-	-	1
Капитальный ремонт сетей наружного освещения (м/п)	470	1280	490	2240
Замена светильников наружного освещения (шт.)	80	59	80	200
Разработка ПСД на строительство внутриквартальных сетей наружного освещения, монтаж декоративных установок и подсветки центральных объектов города (шт.)	8	5	5	18
Строительство внутриквартальных линий наружного освещения в микрорайонах города (шт.объектов)	6	6	3	15
Монтаж декоративных установок и подсветки центральных объектов города (шт.объектов)	4	2	2	8
Реконструкция системы освещения входной группы многоквартирных жилых домов (шт.вход.гр.)	-	172	248	420

VII. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Контроль исполнения Программы и общую координацию работ осуществляет первый заместитель главы администрации города.
Управление Программой осуществляет МКУ «СЗИГХ». Реализация мероприятий Программы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

VIII. ОЖИДАЕМЫЕ КОНЕЧНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Приведение сетей наружного освещения в технически исправное состояние с коэффициентом горения в вечернее и ночное время суток не ниже 95 % позволит обеспечить снижение аварийности дорожного движения, снижения криминальной обстановки, а так же обеспечит комфортное проживания населения.
Реализация мероприятий Программы позволит улучшить освещенность улиц города, позволит улучшить техническое состояние объектов муниципальной собственности.

ОАО "Трансэнерго"

- Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе водоотведения и (или) объекту очистки сточных вод;
- Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения;
- Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к товарам и услугам организаций в сфере холодного водоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения;
- Информация о наличии объема свободной для технологического присоединения потребителей трансформаторной мощности;
- Информация об объеме недопоставленной в результате аварийных отключений электрической энергии.

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение от 18 июля 2012 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет аукциона — здание и помещение, расположенные по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск ул. Транспортная, д. 36, ул. 40 лет Октября, д. 4 (далее — Имущество). Предмет аукциона сформирован и продается в виде двух лотов. Сведения о продаваемом имуществе и об условиях его продажи указаны в разделе 2 настоящего информационного сообщения.

- Наименование органа местного самоуправления, принявшего решения об условиях приватизации, реквизиты указанных решений: Собрание депутатов города Снежинска:
— решение от 17 мая 2012 года № 74 «Об условиях приватизации муниципального имущества — склада, общей площадью 314,2 кв.м., расположенного по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Транспортная, д. 36»;
— решение от 17 мая 2012 года № 71 «Об условиях приватизации муниципального имущества — нежилого помещения, общей площадью 424,8 кв.м., расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, дом 4, нежилое помещение № 50 (подвал)».
- Собственник выставленного на аукцион Имущества — муниципальное образование «Город Снежинск».
- Организатор аукциона (Продавец):
— наименование — муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (сокращенное наименование — КУИ города Снежинска);
— почтовый адрес — 456770, Россия, Челябинская область,

город Снежинск, улица Свердлова, 1, а/я 175;
— место нахождения — 456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, 1;
— номера контактных телефонов — (35146) 3-03-22, 3-77-71.

1.5. Способ приватизации Имущества — продажа на аукционе открытым по составу участников и открытым по форме подачи предложений о цене.

1.6. Ознакомление 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: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 17 кабинет. Справки по телефону 8 (35146) 3-03-22.

Ознакомиться с формами заявки, описи предоставляемых документов, а также с условиями договора купли-продажи претенденты могут на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска — <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Продажа и аренда муниципального имущества», под rubrika «Извещения о торгах».

1.7. Ограничения участия в аукционе отдельных категорий физических и юридических лиц — в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации и о закрытом административно-территориальном образовании.

1.8. Дополнительная информация — 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. По складу, общей площадью 314,4 кв.м, расположенному по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Транспортная, д. 36, во исполнение решения Собрания депутатов города Снежинска от 17 мая 2012 года № 74 КУИ города Снежинска был подготовлен открытый аукцион (лот № 1).

21 июля 2011 года аукцион по лоту № 1 был признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок на участие в аукционе.

1.9.2. По нежилому помещению, общей площадью 424,8 кв.м, расположенному по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, дом 4, нежилое помещение № 50 (подвал), во исполнение решения Собрания депутатов города Снежинска от 17 мая 2012 года № 71 КУИ города Снежинска был подготовлен открытый аукцион (лот № 2).

21 июля 2011 года аукцион по лоту № 2 был признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок на участие в аукционе.

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ. УСЛОВИЯ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА

Лот № 1

Наименование Имущества — склад.
Место нахождения Имущества — Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Транспортная, д. 36.
Характеристика Имущества — склад.
Общая площадь склада — 314,2 кв.м.
Группа капитальности — I.
Количество этажей: 1.

Описание конструктивных элементов:
Фундаменты — бетонные ленточные, бетонные столбы.
Стены и их наружная отделка — кирпичные (выращивание и выщипывание облицовочного кирпича), проф. металл. (деформация местами, вмятины, отрыв листов).

Перегородки — ж/б плиты (трещины в местах соединения со стенами, сырость, протекание по швам, трещины в местах стыка).

Крыша — рулонная совмещенная (протечки, сырость), металлическая.

Полы — цементные, бетонные.

Проемы:

— оконные — двойные стеклоблоки;
— дверные — деревянные ворота (неплотно закрываются), щитовые, металлические ворота.

Санитарно и электротехнические устройства:

— отопление — есть;
— электроосвещение — есть;
— вентиляция — есть.

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

Начальная цена продажи Имущества — 430 878 (четыреста тридцать тысяч восемьсот семьдесят восемь) рублей (без НДС).

Размер задатка для участия в аукционе — 43 087,80 (сорок три тысячи восемьдесят семь) рублей 80 копеек, что соответствует 10% от начальной цены продажи;

Величина повышения начальной цены продажи Имущества («шаг аукциона») — 21 540 (двадцать одна тысяча пятьсот сорок) рублей.

Лот № 2

Наименование Имущества — нежилое помещение.
Место нахождения Имущества — Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, дом 4, нежилое помещение № 50
Характеристика Имущества — нежилое помещение расположенное в подвале четырехэтажного жилого дома. Общая площадь нежилого помещения — 424,8 кв.м.

Высота помещения (по внутреннему обмеру) — 2,25 м.

Год постройки жилого дома — 1957 год.

Описание конструктивных элементов:

Наружные стены (материал) — ж/б блоки.

Перегородки (материал) — шлакобетонные.

Перекрытия — ж/б плиты.

Полы — линолеум.

Проемы:

— оконные — двойные окрашены;
— дверные — щитовые.

Внутренняя отделка стен помещений основного и вспомогательного использования — масляная окраска, глазурированная плитка (требуется капитальный ремонт).

Внутренняя отделка потолков помещений основного и вспомогательного использования — побелка (требуется капитальный ремонт).

Вид отопления — центральное.

Наличие благоустройства:

— водоснабжение — есть;
— электроснабжение (тип проводки) — есть;
— канализация — есть;
— горячее водоснабжение (центральное) — есть;
— телефон — есть;
— радио — нет;
— газоснабжение — нет;
— телевидение — нет;
— санузел — есть.

Обременения Имущества — Имущество не продано, не заложено, под арестом не находится, не является предметом спора в суде перед третьими (сторонними) лицами. В соответствии с Постановлением главы города Снежинска от 02.04.2009 г. № 480 «Об утверждении списка подвалов жилых домов, переоборудуемых под противорадиационные укрытия в военное время» Имущество в военное время переоборудуется под противорадиационное укрытие.

Начальная цена продажи Имущества — 2 056 500 (два миллиона пятьдесят шесть тысяч пятьсот) рублей (без НДС).

Размер задатка для участия в аукционе — 205 650 (двести пять тысяч шестьсот пятьдесят) рублей, что соответствует 10% от начальной цены продажи;

Величина повышения начальной цены продажи Имущества («шаг аукциона») — 102 825 (сто две тысячи восемьсот двадцать пять) рублей.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ (ДЛЯ ЛОТОВ № 1, № 2)

3.1. Дата начала подачи заявок — 19 июля 2012 года.

3.2. Дата окончания подачи заявок — 17 августа 2012 года.

3.3. Время и место подачи заявок — по рабочим дням с 08–30 до 17–30 (перерыв с 12–00 до 13–00) по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 7 кабинет.

3.4. Порядок подачи заявок — для участия в аукционе 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 только одну заявку по каждому лоту.

3.6. Заявки подаются по каждому лоту отдельно.

3.7. Заявки и прилагаемые к ней документы регистрируются Продавцом с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени ее подачи. 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. Отзыв заявки — до признания претендента участником аукциона он имеет право отозвать зарегистрированную заявку путем письменного уведомления Продавца.

3.10. Перечень предоставляемых 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 печатно-юридическое 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 без доверенности;
— физическое лицо — предъявляющий документ, удостоверяющий личность, или представляющий 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.

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

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагаются 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 аукционе.

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

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

4. ЗАДАТОК (ДЛЯ ЛОТОВ № 1, № 2)

4.1. Размер задатка для участия в аукционе:

— для лота № 1—43 087,80 (сорок три тысячи восемьдесят семь) рублей 80 копеек;
— для лота № 2—205 650 (двести пять тысяч шестьсот пятьдесят) рублей.

4.2. Задаток вносится претендентом в счет обеспечения исполнения обязательств по заключению договора купли-продажи и оплате Имущества, продаваемого на аукционе.

4.3. Задаток должен быть внесен претендентом на указанный в настоящем информационном сообщении счет не позднее даты окончания подачи заявок, указанной в настоящем информационном сообщении (17 августа 2012 года).

4.4. Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный в настоящем информационном сообщении счет, является выписка с этого счета.

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 подачи 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 подачи заявок Задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

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

4.5.4. в случае если Претендент участвовал в аукционе, но не победил, Продавец обязуется возратить сумму внесенного Претендентом Задатка в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола об итогах аукциона;

4.5.5. в случае признания аукциона несостоявшимся Продавец обязуется возратить сумму внесенного Претендентом Задатка в течение 5 (пяти) дней со дня оформления Протокола об итогах

аукциона;

4.5.6. в случае отмены аукциона Продавец возвращает Задаток в течение 5 (пяти) дней со дня принятия решения об отмене аукциона.

4.6. Реквизиты счета для внесения задатка:

ИНН/КПП 7423001625/742301001

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

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области, город Челябинск

р/сч/от 40302810900003000052, БИК 047501001

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ АУКЦИОНА (ДЛЯ ЛОТОВ № 1, № 2)

5.1. Дата, время и место определения участников аукциона — 21 августа 2012 года в 13 часов 30 минут по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет.

5.2. В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников аукциона, организатор аукциона (Продавец) рассматривает заявки и документы претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

5.3. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

5.4. Претендентам, подавшим заявки на участие в аукционе, необходимо явиться 21 августа 2012 года (с 14 часов 30 минут до 17 часов 30 минут) по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 7 кабинет для получения уведомлений о допуске к участию в аукционе либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

5.5. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

5.5.3. заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

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

6. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ АУКЦИОНА

(ДЛЯ ЛОТОВ № 1, № 2)

6.1. Дата, время и место проведения аукциона — 05 сентября 2012 года в 11 часов 00 минут по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет. В случае изменения места проведения аукциона Продавец уведомляет об этом участников аукциона.

6.2. Определение победителя аукциона — победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

6.3. Дата, время и место подведения итогов аукциона — 05 сентября 2012 года, после завершения аукциона, по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 (здание Центра услуг населению), 4 этаж, 4 кабинет.

6.4. Итоги аукциона оформляются протоколом, который составляется в 2 экземплярах. Оба экземпляра подписываются организатором аукциона и победителем в день проведения аукциона по каждому лоту. Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ. ОПЛАТА ИМУЩЕСТВА

(ДЛЯ ЛОТОВ № 1, № 2)

7.1. Срок заключения договора купли-продажи — не ранее чем через десять рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи на сайте в сети «Интернет», но не позднее пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

7.2. При уклонении или отказе победителя аукциона 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 Имущества. Денежные средства, за вычетом задатка, перечисляются в доход бюджета города Снежинска. Оплата производится единым платежом. НДС перечисляется покупателем самостоятельно согласно пункта 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 Имущества. Денежные средства, за вычетом задатка, перечисляются в доход бюджета города Снежинска. Оплата производится единым платежом.

7.4. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату Имущества, приобретаемого на аукционе.

7.5. Реквизиты счета для оплаты Имущества:

Наименование получателя: УФК по Челябинской области (КУИ города Снежинска, л/сч/от 04693044100),

ИНН 7423001625, КПП 742301001,

р/сч/от № 4010181040000010801 в ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области, г. Челябинск,

БИК 047501001.

В платежном документе указывается: КБК

35011402043040000410, ОКАТО 75545000000.

Информационное сообщение от 18 июля 2012 года о продаже муниципального имущества без объявления цены

1. Общие положения

1.1. Наименование имущества — движимое имущество, бывшее в употреблении. Имущество продается в виде 46 лотов. Сведения о продаваемом Имуществе указаны в разделе 2 настоя-

щего информационного сообщения.

1.2. Решение об условиях продажи муниципального имущества — Решение ликвидационной комиссии МКП «Комбинат школьного питания» (Протокол заседания ликвидационной комиссии № 7 от 12.07.2012 года).

1.3. Собственник продаваемого Имущества — муниципальное образование «Город Снежинск».

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

1.5. Способ приватизации Имущества — продажа без объявления цены.

1.6. Ознакомление со сведениями об Имуществе и иной информацией — ознакомление со сведениями о Имуществе, можно в течение срока приема заявок в рабочие дни с 08–30 до 17–30 (перерыв с 12–00 до 13–00) по адресу: 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 приватизации Имущества — нет.

1.8. Дополнительная информация — 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 организации 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. Ознакомиться с формами заявки, описи предоставляемых документов, предложения на цену приобретения имущества, а также с условиями договора купли-продажи и иной информацией претенденты могут на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска <http://www.redhouse.snz.ru> (рубрика «Сообщения КУИ»).

2. Сведения об имуществе

№ помета	Наименование имущества
1	Прилавок ПСП-70 К
2	Мармит ПМЭС-70-К-60
3	Мармит ПМЭС-70-К-60
4	Ноутбук ACER Extensa 5220-201
5	Форма для выпечки — 5 шт., Таз алюминиевый — 6 шт., Чайник заварочный — 6 шт., Подносы хромированные — 4 шт., Кувшины — 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 разливаемая — 3 шт., Ложка чайная — 38 шт., Лопатка кулинарная — 2 шт., Молоток — 1 шт., Нож — 1 шт., Салфетница — 7 шт., Кастриюла 20 л. — 2 шт., Кастриюла 4,5 л. — 6 шт., Кастриюла 3 л. — 4 шт., Кастриюла 25 л. — 4 шт., Кастриюла 16 л. — 2 шт., Кастриюла 12 л. — 2 шт., Кастриюла 10 л. — 2 шт., Кастриюла — 9 шт., Кастриюла 6 л. — 6 шт., Кастриюла 5 л. — 1 шт., Кастриюла 3,5 л. — 7 шт., Кастриюла 2,5 л. — 2 шт., Кастриюла 16 л. — 2 шт., Кастриюла 5 шт., Кастриюла 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.
6	Сплит — система KMZ-330N
7	Шкаф электрический ШПЭСМ-3
8	Кабина кассовая КК-70 К (универсальная)
9	компьютер
10	ККМ «Ладога-К»
11	ККМ «Ладога-К» инв 242
12	Торг. оборудование — витрина стекло
13	Холодильная витрина «Атлант»
14	Камера сборная КХН-6 (холодильная)
15	Мясорубка МИМ-300
16	Холодильная камера с агрегатом и испарителем
17	Холодильная витрина
18	Холодильная витрина
19	Монитор — 1 шт., Системный блок — 1 шт.
20	Шейкер европейский — 1 шт., Ведро для льда — 1 шт., Фужер — 18 шт., Бокал — 31 шт., Рюмка — 155 шт., Рюмка — 12 шт.
21	Ковфеварка (на песке)
22	Шкаф
23	Мясорубка МИМ 300 (неисправна)
24	Стоп письменный — 4 шт.
25	Аппарат для нагрева и охлаждения
26	Ковер
27	Стиральная машина «Индезит»
28	Шкаф холодильный ШХ 1,12–2 шт.

29	Монитор — 2 шт., Системный блок — 3 шт., Сейф несгораемый — 1 шт., Принтер — 2 шт., Радиотелефон — 2 шт., Картридж — 3 шт., Стоп письменный — 2 шт., Стоп компьютерный — 1 шт.
30	Монитор — 1 шт., Радиотелефон Panasonic 1402-1 шт., Системный блок — 1 шт., Принтер МФО — 1 шт., Стоп письменный — 1 шт.
31	Монитор — 1 шт., Системный блок — 1 шт., Копировальная машина EP2152-1 шт., Стоп письменный — 1 шт.
32	Шкаф холодильный ШХ 0,8–2 шт.
33	Стойка барная 3-х секционная — 1 шт., Стойка барная пристенная — 2 шт., Люстра (стекло) — 2 шт., Жалюзи — 9 шт., Бра гипсовые — 9 шт., Горка для товара пристенная (деревянная) — 2 шт.
34	Шкаф сейф — 2 шт., Стоп для сбора пищевых отходов — 1 шт., Ванна моечная 2-х секционная — 5 шт., Весы РН-100-7 шт., Весы товарные — 2 шт., Степалж пристенный — 1 шт., Ванна моечная 3-х секционная — 3 шт., Баллон углекислотный — 1 шт., Ларь передвижной — 1 шт., Бидон алюм. — 1 шт., Кассета для полотенца (нежр. сталь) — 3 шт., Кассета для полотенца (белая) — 3 шт., Контейнер (пластик) — 13 шт., Емкость (лоток, круглая) — 12 шт., Контейнер (пластик. больш. красный) — 11 шт., Стоп пластиковый круглый — 2 шт., Весы электронные — 2 шт., Фляга молочная — 17 шт., Степалж — 1 шт., Весы электронные BP4149-02-1 шт.
35	Гарнитур кухонный
36	Кега пивная — 9 шт., Установка пивная — 3 шт.
37	Центрифуга ЦП «Ока»
38	Рефрактометр ИРФ — 454 62 М
39	Шкаф для одежды — 5 шт., Стоп письменный — 1 шт.
40	Жалюзи — 3 шт., Весы аналитические — 1 шт., Стоп лабораторный с керамическим покрытием — 3 шт., Огнетушитель — 2 шт., Стул п/мягкий — 6 шт., Иономер 38-74-1 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.
41	ККМ «Ладога-К»
42	Монитор
43	Весы настольные — 1 шт., Шкафчик — 1 шт., Степалж — 1 шт.
44	Жалюзи с противопожарной пропиткой — 3 шт.
45	электрофритюрница
46	Компьютер в сборе

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

3. порядок приема заявок и предложений о цене приобретения имущества, отказ в приеме заявок

3.1. Дата начала приема заявок и предложений — 19 июля 2012 года.

3.2. Дата окончания приема заявок и предложений — 15 августа 2012 года.

3.3. Время и место приема заявок и предложений — по рабочим дням с 08–30 до 17–30 (перерыв с 12–00 до 13–00) по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж, кабинет № 25.

3.4. Порядок подачи заявок и предложений — заявки со всеми прилагаемыми к ним документами, перечисленными в пункте 3.6 настоящего информационного сообщения, направляются Продавцу по адресу, указанному в настоящем информационном сообщении, или доставляются непосредственно по месту приема заявок.

3.5. Продавец осуществляет прием заявок в течение указанного в настоящем информационном сообщении срока.

3.6. Перечень представляемых документов и требования к их оформлению — одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы (документы по оформлению и содержанию должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего информационного сообщения):

- 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.

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 требований о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не являются основанием для отказа претенденту в участии в продаже;

3.6.1. предложение о цене приобретения имущества (Приложение 3 к информационному сообщению, размещенному на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска <http://www.redhouse.snz.ru> (рубрика «Сообщения КУИ»)).

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Конверт должен быть закрыт способом, исключающим возможность его вскрытия без нарушения целостности. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

3.7. Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

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

3.9. При приеме заявки Продавец:

3.9.1. удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя и проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента;

3.9.2. рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

3.10. Отказ в приеме заявки — Продавец отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если:

3.10.1. заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в настоящем информационном сообщении;

3.10.2. заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

3.10.3. заявка оформлена с нарушением требований, установленных Продавцом;

3.10.4. представлены не все документы, предусмотренные настоящим информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

3.10.5. представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Принятые заявки и предложения о цене приобретения Имущества Продавец регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

3.12. Зарегистрированная заявка является поступившим Продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи Имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

3.13. Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4. Порядок подведения итогов продажи имущества

4.1. Дата, время и место подведения итогов продажи Имущества — 20 августа 2012 года в 11 часов 00 минут по адресу: Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж, кабинет № 4.

4.2. По результатам рассмотрения представленных документов Продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества.

4.3. Для определения покупателя имущества Продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

4.4. Покупателем Имущества признается:

4.4.1. при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества — претендент, подавший это предложение;

4.4.2. при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества — претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

4.4.3. при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества — претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

5. заключение договора купли-продажи. порядок оплаты имущества. пени за уклонение или отказ от оплаты имущества. последствия уклонения покупателя от заключения договора купли-продажи имущества

5.1. Срок заключения договора купли-продажи — не ранее чем через десять рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи на сайтах в сети «Интернет», но не позднее пятнадцати рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

5.2. Оплата Имущества по договору купли-продажи — в течение 10 (десяти) календарных дней с момента заключения договора купли-продажи покупатель должен произвести оплату Имущества. Оплата Имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения. Оплата Имущества производится единым платежом. Цена продажи Имущества перечисляется покупателем в МКП «Комбинат школьного питания» по реквизитам, указанным в пункте 5.6 настоящего информационного сообщения.

5.3. Факт оплаты Имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в настоящем информационном сообщении, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

5.4. При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи Имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора.

5.5. Пеню за уклонение или отказ от оплаты Имущества — при уклонении или отказе покупателя от оплаты Имущества на него налагаются пени в размере 5 (пяти) процентов цены продажи Имущества за каждый день просрочки.

5.6. Реквизиты счета для оплаты Имущества:

Наименование получателя: МКП «Комбинат школьного питания»
ИНН 7423019855, КПП 742301001
Филиал «Исток» ОАО «Челиндбанк» г. Челябинск,
р/счет 40702810507950002054,
БИК 047501711,
КПП 3010181040000000711

Сообщение о технической ошибке

Решение от 21 июня 2012 года № 88 читать в следующей редакции:

РЕШЕНИЕ

**Собрания депутатов
города Снежинска
от 21 июня 2012 года № 88**

Об обращении в Избирательную комиссию Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов города Снежинска

РЕШАЕТ:

1. Обратиться в Избирательную комиссию Челябинской области с предложением о возложении полномочий избирательной

комиссии муниципального образования на территориальную избирательную комиссию города Снежинска в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ».

2. Настоящее решение направить в Избирательную комиссию Челябинской области.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава города Снежинска А.Н. Тимошенков

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 10 июля 2012 года № 870 О признании утратившим силу постановления главы города Снежинска от 25.12.2007 № 1566	2
от 12 июля 2012 года № 886 Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги по приему от граждан и юридических лиц заявлений о получении разрешения на оформление документов на въезд иногородних граждан Российской Федерации на территорию города Снежинска для временного пребывания или постоянного проживания	2
от 13 июля 2012 года № 890 Об отмене действия постановления администрации Снежинского городского округа от 07.11.2011 № 1502 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков»	6
от 13 июля 2012 года № 896 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей детско-юношеские спортивные школы города Снежинска	6
от 16 июля 2012 года № 899 О признании утратившим силу постановления главы города Снежинска Челябинской области от 19.05.2009 № 695	8
от 17 июля 2012 года № 903 О повторных акарицидных обработках на территории муниципального образования «Город Снежинск» в 2012 году	8
от 17 июля 2012 года № 904 О признании утратившим силу постановления администрации Снежинского городского округа от 20.07.2011 № 887	8
от 17 июля 2012 года № 907 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	8
от 17 июля 2012 года № 908 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по переоформлению юридическим и физическим лицам земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду	12
от 17 июля 2012 года № 909 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению в упрощенном порядке прав в отношении льготных категорий физических лиц (инвалиды 1 и 2 группы; участники Великой Отечественной войны; бывшие узники; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; многодетные малоимущие семьи; супруга (супруг) погибшего инвалида или участника Великой Отечественной войны) на земельные участки, предоставленные до введения в действие Земельного кодекса РФ (до 25.10.2001) и предназначенные для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества, и на объекты недвижимости, находящиеся на данных земельных участках	15
от 17 июля 2012 года № 910 Об утверждении городской целевой Программы «Реконструкция системы наружного освещения г. Снежинска» на 2012–2014 гг.	20
ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ	
ОАО "Трансэнерго"	21
Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»	
Информационное сообщение от 18 июля 2012 года о проведении аукциона по продаже муниципального имущества	21
Информационное сообщение от 18 июля 2012 года о продаже муниципального имущества без объявления цены	22
Сообщение о технической ошибке	24

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.

Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.

Главный редактор О. П. Карпов. № 29 (192) 2012 г. Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru>. Подписной индекс: 24103.

Время и дата подписания в печать по графику - 12-00 18.07.2012 г., фактически - 12-00 18.07.2012 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 **своя**", г. Снежинск, б. Циолковского, 7а.