

Администрация Озерского городского округа

Постановление № 1249 от 15.05.2017

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 18.05.2011 № 77 «О Перечне услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Озерского городского округа Челябинской области», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Озерского городского округа муниципальной услуги в сфере управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и которыми в соответствии с земельным законодательством вправе распоряжаться органы местного самоуправления, руководствуясь Уставом Озерского городского округа,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Бахметьева А.А.

Глава администрации Е.Ю. Щербаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Озерского городского округа от 15.05.2017 № 1249

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов: Конституцией Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»; приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258); Положением об Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 № 166 (Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области от 31.10.2011 № 40/63); Уставом Озерского городского округа.

1.3. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационных стендах, в раздаточных материалах, средствами телефонной связи, в информационных киосках (терминалах), в сети интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: www.ozerskadm.ru;

на официальном сайте бюджетного учреждения Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: mfcozersk.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) - осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа (далее - Управление), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее - Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

администрация Озерского городского округа (далее - администрация) - осуществляет проверку и подписание представленных Управлением проектов итоговых документов муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа (далее - Управление) осуществляет проверку представленных заявителем или МФЦ документов, обеспечивает взаимодействие заявителя со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области, подготавливает и направляет проект постановления администрации (далее - итоговый документ) для его согласования, утверждения и подписания главой администрации, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Управление осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся: Крестьянское (фермерское) хозяйство, расположенное и зарегистрированное на территории Озерского городского округа, либо допущенное к совершению сделки (к заключению договора аренды земельного участка) по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования - администрации Озерского городского округа, согласованному с Государственной корпорацией

по атомной энергии «Росатом» в установленном порядке.

2.4.2. Случаи предоставления земельного участка:

1. С предварительным согласованием предоставление земельного участка.
2. Без предварительного согласования предоставление земельного участка.
3. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена в безвозмездное пользование для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет.
4. Если заявитель является собственником здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении.
5. Приобретение крестьянскими (фермерскими) хозяйствами для осуществления их деятельности права аренды земельных участков, которые находятся у них на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»:

2.5. От имени крестьянского (фермерского) хозяйства заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) глава крестьянского (фермерского) хозяйства, расположенного и зарегистрированного на территории Озерского городского округа, либо допущенного к совершению сделки (к заключению договора аренды земельного участка) по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования - администрации Озерского городского округа, согласованному с Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» в установленном порядке, действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

2.6. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) личное обращение;
 - 2) почтовое отправление;
- в приемную Управления:

- 1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Управления;
- 2) по электронной почте Управления;
- 3) через портал;
- 4) почтовое отправление.

2.6.1. При непосредственном (личном) обращении заявителя в МФЦ/Управление:

1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) и пакет документов, указанный в пункте 2.8 настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Управления, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Управление заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (приложение № 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю.

В случае, если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в Управление, специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее представленного пакета документов в Управление.

Управление возвращает пакет документов, который был представлен в Управление для предоставления муниципальной услуги специалисту в МФЦ по сопроводительному реестру.

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Управление), Управление отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

2.6.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Управлении

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/Управление, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через портал:

- 1) размер одного файла, предоставляемого через портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) через портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc,

rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634);

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33);

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документы, предоставляемые заявителем специалисту МФЦ/Управления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

4) приказ о назначении на должность, копию устава (для юридических лиц);

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП, на испрашиваемом земельном участке;

6) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, на испрашиваемом земельном участке;

8) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации.

Документы, получаемые МФЦ/Управлением по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (заявитель может предоставить по собственной инициативе):

9) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

10) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

11) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

12) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

13) выписка из ЕГРП о расположенных на испрашиваемом земельном участке объектах недвижимого имущества, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

14) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

15) схема расположения земельного участка, в случае, если земельный участок предстоит образовать

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление о предоставлении земельного участка;

договор аренды (безвозмездного пользования);

акт приема-передачи земельного участка;

копия кадастровой выписки или кадастрового паспорта о земельном участке;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в МФЦ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае подачи заявления в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в Управление.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	МФЦ/Управление: прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день
2	МФЦ/Управление: рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	1 рабочий день
3	МФЦ/Управление: направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ в Управление, если заявитель обратился в МФЦ	5 рабочих дней
4	Передача дела специалистом МФЦ в Управление, если заявитель обратился в МФЦ	1 рабочий день
5	Управление: подготовка, согласование и утверждение главой администрации, начальником Управления проекта договора и иных документов о предоставлении земельного участка (итогового документа)	10 рабочих дней (при отказе - 10 рабочих дней)
6	Управление: передача итогового документа в МФЦ	1 рабочий день
7	МФЦ: Регистрация итогового документа и выдача заявителю	1 рабочий день

2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в Озерском городском округе осуществляется в

соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 6) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- 12) Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 13) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 14) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 15) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 16) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- 17) настоящим регламентом.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- 3) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;
- 4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;
- 6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.12. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.11 части II настоящего регламента:

сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

специалист Управления подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (приложение № 3).

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Управление, после подписания заместителем главы администрации отказа в приеме документов, Управление направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

2.13. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

2.14. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) специалисту МФЦ/Управления, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
- 4) если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.15. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.14 раздела II настоящего регламента специалист Управления подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. (приложение № 3а).

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если:

1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям:
 - 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
 - 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утвер-

дении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9 Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

2. Земельный участок, который предстоит образовать, и земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» не может быть предоставлен заявителю, если:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении аукциона размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок

образован (заинтересованным лицом выполнены кадастровые работы в целях образования земельного участка) и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений на срок не более чем пять лет;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

3. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

2.19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет;

- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Управление;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступлениях по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.20. В помещении МФЦ/Управления и интернет-сайтах www.ozerskadm.ru; (администрация) и mfcozersk.ru (МФЦ), на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 7) текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайтах: www.ozerskadm.ru и mfcozersk.ru);
- 8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Управления, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;
- 9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
- 10) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Управления ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

2.22. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Управления, уполномоченных для информирования;

по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
 - 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;
 - 3) по телефону МФЦ: 8 (35130) 2-01-10.
- В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;
- 4) на сайте www.mfcozersk.ru.
- 2.23. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:
- 1) режим работы МФЦ/Управления;

- 2) полный почтовый адрес МФЦ/Управления для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Управлении;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Управления при предоставлении услуг;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.24. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в Управлении.

Специалист Управления осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Управления указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация в МФЦ/Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»;
- 2) рассмотрение МФЦ/Управлением заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление специалистом МФЦ/Управления межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ(курьером) в Управление, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) проверка специалистом Управления поступивших на исполнение документов;
- 6) опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей;
- 7) в случае непоступления заявлений от крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, подготовка специалистом Управления: проекта договора о предоставлении участка в пользование на условиях аренды; проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в результате проведения кадастровых работ;
- 8) в случае поступления заявлений от иных крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, подготовка специалистом Управления: проекта решения об отказе в заключении договора о предоставлении участка в пользование на условиях аренды; проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в результате проведения кадастровых работ;
- 9) передача итогового документа специалистом Управления в администрацию;
- 10) согласование и утверждение главой администрации, начальником Управления проекта итогового документа муниципальной услуги
- 11) передача итогового документа Управлением в МФЦ;
- 12) регистрация МФЦ итогового документа;
- 13) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в МФЦ/Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ/Управления, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
 - 2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что: копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;
- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 2.11; 2.12 настоящего регламента.
- При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, специалист МФЦ/Управления принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;
- 3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;
 - 4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

3.1.2. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо МФЦ/Управления, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/Управлением для регистрации входящей корреспонденции;

направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение в МФЦ/Управлении заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ:

- 1) принимает от специалиста МФЦ дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего регламента;
- 2) в течение 5 рабочих дней формирует дело заявителя, а именно:

в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в день принятия документов от специалиста МФЦ, осуществляющего прием заявителей.

В целях формирования дела и получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

Управлением архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа;

администрацией Озерского городского округа;

органами технического учета и технической инвентаризации;

налоговыми органам;

органами нотариата;

судебными органами;

субъектами кадастровой деятельности;

иными государственными и муниципальными органами, организациями, имеющими в распоряжении документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

сформирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

составляет реестр дел, направляемых в Управление для осуществления подготовки итоговых документов;

3) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в Управление.

3.2.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении земельного участка

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ.

2) направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов Управления.

3) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов, специалист Управления, ответственный за выполнение работы по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа;

4) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

в течение 6 рабочих дней осуществляет подготовку в трех экземплярах:

1) в случае предоставления земельного участка в аренду:

проект постановления о предоставлении земельного участка;

договор аренды;

расчетные платежи арендной платы;

акт приема-передачи земельного участка;

2) в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

проект постановления о предоставлении земельного участка;

договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

акт приема-передачи земельного участка.

в течение 5 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание главой администрации, начальником Управления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента;

в течение 1 рабочего дня формирует и прошивает три экземпляра итогового документа и осуществляет регистрацию итогового документа в Управлении;

в течение 1 рабочего дня Управление передает итоговый документ (прошитый, пронумерованный, скрепленный печатью) в трех экземплярах в МФЦ для подписания заявителем и выдачи итогового документа заявителю;

5) после подписания заявителем всех экземпляров итогового документа:

два экземпляра специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги выдает заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;

один экземпляр итогового документа возвращается курьером МФЦ в Управление с отметкой о вручении в контрольном листе;

6) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за выполнение работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет:

подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в трех экземплярах - 6 дней;

передачу проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в администрацию для согласования и подписания заместителем главы администрации - 2 дня.

В случае подписания заместителем главы администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Управление направляет его вместе с пакетом документов в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю - 1 день.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа

Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора):

1) принимает от Управления итоговый документ в 3 (трех) экземплярах;
2) в течение 1 дня информирует заявителя о необходимости подписания и получения итогового документа;

3) передает итоговый документ в 3 (трех) экземплярах специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю;

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) предоставляет для подписания заявителю итоговый документ в 3 (трех) экземплярах, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, и, после подписания документов заявителем, выдает 2 (два) экземпляра итогового документа, подписанного обеими сторонами заявителю;

2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

3) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе;

4) после выдачи итогового документа заявителю, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, передается сотруднику контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ в течение 3 рабочих дней, после выдачи документов заявителю, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами через курьера МФЦ, передает специалисту Управления.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры поступления специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом Управления через портал при наличии технической возможности.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ информирует заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в Управление, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в Управление.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через портал, специалист Управления направляет в личный кабинет на портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя - также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

выдает расписку заявителю для предоставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов;

выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ итогового документа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в Управление, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МФЦ.

4.3. Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска

срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ отправляет запрос в Управление с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя главы администрации.

4.4. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на начальника МФЦ.

4.5. Ответственность за организацию работы Управления возлагается на начальника Управления.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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 (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.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем

получен результат указанной муниципальной услуги).

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети интернет;

2) портала <https://do.gosuslugi.ru>.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее - Система).

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Управления;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальном сайте администрации в сети интернет;

5) на портале.

VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий административный регламент вносятся изменения.

Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д. 62
Место нахождения	Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д. 62
Адрес электронной почты	1okno@mfczersk.ru
Телефон для справок	8 (35130) 2-01-10
Официальный сайт в сети интернет	www.mfczersk.ru
ФИО руководителя	Шилеева Елена Геннадьевна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.30 час. до 19.00 час.
Вторник	08.30 час. до 19.00 час.
Среда	08.30 час. до 19.00 час.
Четверг	08.30 час. до 19.00 час.
Пятница	08.30 час. до 19.00 час.
Суббота	09.00 час. до 13.00 час.
Воскресенье	выходной день

Общая информация об администрации Озерского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 30а
Место нахождения	Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 30а
Адрес электронной почты	all@ozerskadm.ru
Телефон для справок	
Официальный сайт в сети интернет	www.ozerskadm.ru
ФИО и должность главы	Щербиков Евгений Юрьевич

График работы Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.)	Часы приема граждан

Понедельник	08.30 час. до 17.42 час.	8.30 час. - 17.42 час.
Вторник	08.30 час. до 17.42 час.	
Среда	08.30 час. до 17.42 час.	
Четверг	08.30 час. до 17.42 час.	
Пятница	08.30 час. до 16.42 час.	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Начальник Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа Н.В. Братцева

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (форма)

Главе администрации Озерского городского округа Челябинской области

от _____

(Ф.И.О. Главы К(Ф)Х полностью, полное наименование К(Ф)Х, полностью Ф.И.О., должность представителя К(Ф)Х)

(ОГРН/ИНН заявителя)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Юридический адрес: _____

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, без проведения торгов

(в аренду, на праве ПБП, на праве БП)

расположенный по адресу: Челябинская обл., _____ район, _____ на срок _____

(за исключение приобретения земельного участка в собственность)

Кадастровый номер: _____, общей площадью _____ кв.м.

Цель использования земельного участка: _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 396 или пунктом 2 статьи 3910 Земельного кодекса Российской Федерации)

Основания предоставления земельного участка в собственность за плату: _____

(заполнить при наличии данного основания)

Приложения:

(предусмотренные пунктом 2 статьи 3917 Земельного кодекса Российской Федерации):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Дата

подпись

Приложение № 1¹

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (форма)

Главе администрации Озерского городского округа Челябинской области

от _____ (Ф.И.О. Главы К(Ф)Х пол-

ностью, полное наименование К(Ф)Х, полностью Ф.И.О., должность представителя К(Ф)Х)

(ОГРН/ИНН заявителя)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Юридический адрес: _____

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с предварительным согласованием, расположенный по адресу: Челябинская обл., Озерский городской округ, _____

Вид права (пользования) _____,

(в собственность за плату или бесплатно, в аренду, на праве БП)

на срок _____

(за исключение приобретения земельного участка в собственность)

Категория земель: _____

Кадастровый номер: _____, общей площадью _____ кв.м,

Цель использования земельного участка: _____

Основания предоставления земельного участка в собственность за плату: _____

(заполнить при наличии данного основания)

Приложения:

1. _____
2. _____

Дата

подпись

М.п.

Приложение №1²

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (форма)

Главе администрации Озерского городского округа Челябинской области

от _____ (Ф.И.О. Главы К(Ф)Х пол-

ностью, полное наименование К(Ф)Х, полностью Ф.И.О., должность представителя К(Ф)Х)

(ОГРН/ИНН заявителя)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Юридический адрес: _____

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Сообщение

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу: Челябинская обл., Озерский городской округ,

Из категории земель: _____
с кадастровым номером: _____, общей площадью _____ кв.м
расположен объект _____, общей площадью _____ кв.м
запись регистрации № _____ от «__» _____ г., кадастровый (условный) номер
объекта _____
документ, подтверждающий право на объект

(Реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов:

Приложения:

1. _____
2. _____

Дата

подпись

М.п.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (форма)

Главе администрации Озерского городского округа Челябинской области

от _____ (Ф.И.О. Главы К(Ф)Х полностью, полное наименование К(Ф)Х, полностью Ф.И.О., должность представителя К(Ф)Х)

(ОГРН/ИНН заявителя)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Юридический адрес: _____

Тел: _____ Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от _____ г. № _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.п.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленина пр., 30а, г. Озерск Челябинской области, 456784

Тел. 2-69-76, факс (351-30) 7-89-59, 7-62-20

E-mail: all@ozerskadm.ru

ОКПО 07531508, ОГРН 1027401182379, ИНН/КПП 7422000403/742201001

Кому _____

(Ф.И.О. представителя К(Ф)Х,

полное наименование К(Ф)Х)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о

(Указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что _____

(указывается основание для отказа в приеме заявления)

что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа, по адресу: _____.

Заместитель главы администрации
Озерского городского округа

подпись _____ Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Приложение № За
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»
(форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
Ленина пр., 30а, г. Озерск Челябинской области, 456784
Тел. 2-69-76, факс (351-30) 7-89-59, 7-62-20
E-mail: all@ozerskadm.ru
ОКПО 07531508, ОГРН 1027401182379, ИНН/КПП 7422000403/742201001

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
для граждан;
полное наименование организации -
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении услуги:

(Указывается наименование муниципальной услуги)

в связи с тем, что _____
(указывается основание для возврата заявления)
что противоречит (является нарушением)

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа, по адресу: _____.

Заместитель главы администрации
Озерского городского округа

подпись Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»
(форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
Ленина пр., 30а, г. Озерск Челябинской области, 456784
Тел. 2-69-76, факс (351-30) 7-89-59, 7-62-20
E-mail: all@ozerskadm.ru
ОКПО 07531508, ОГРН 1027401182379, ИНН/КПП 7422000403/742201001

Кому _____
(Ф.И.О. представителя К(Ф)Х,
полное наименование К(Ф)Х)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(Указывается наименова-
ние муниципальной услуги)

сообщаем следующее.
На основании _____

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

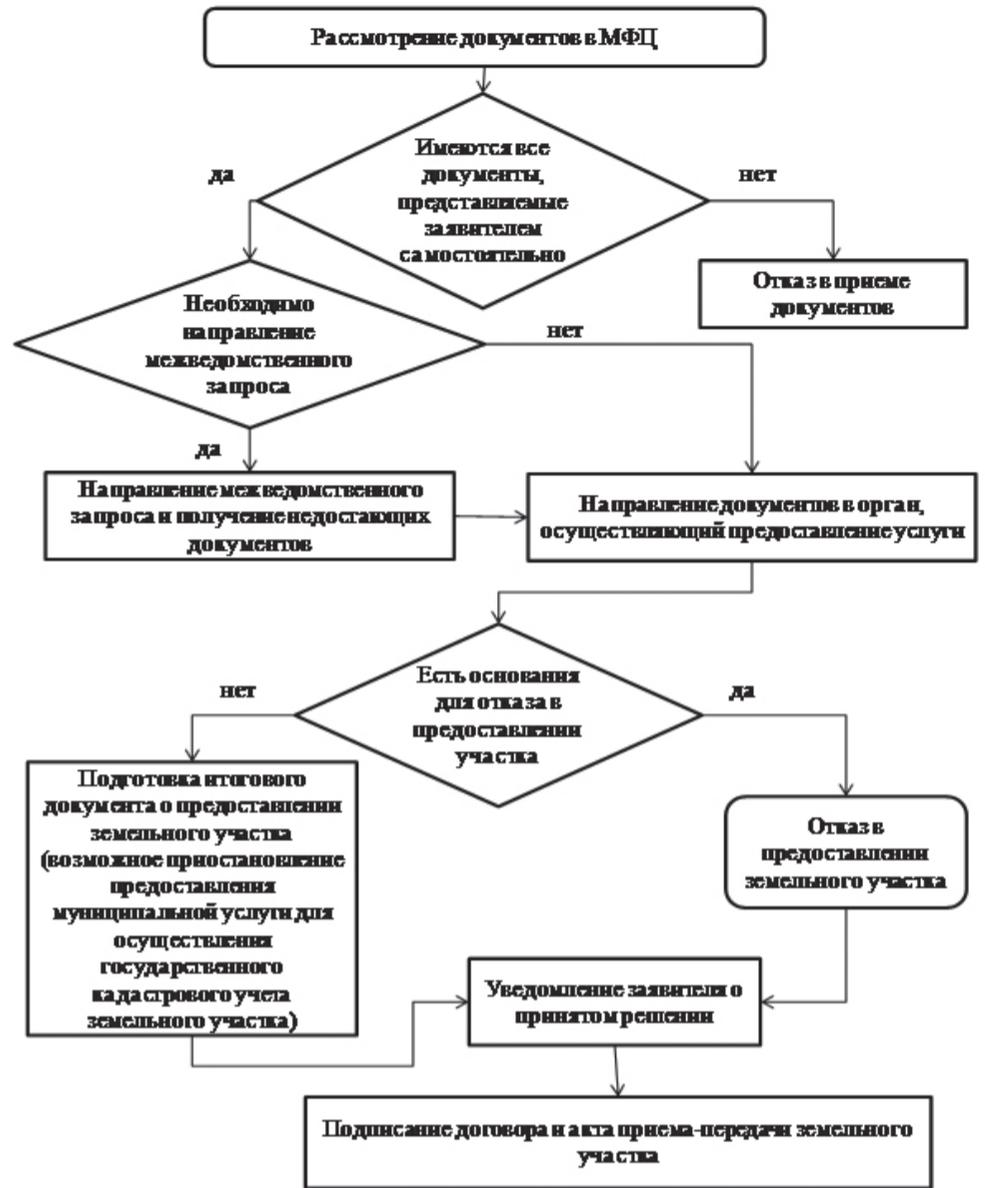
Заместитель главы администрации
Озерского городского округа

подпись Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Постановление № 1278 от 17.05.2017

О внесении изменений в постановление от 31.12.2013 № 4251 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Озерского городского округа Челябинской области» на 2014-2020 годы» (с изменениями от 31.12.2014 № 4448, от 23.06.2015 № 1806, от 19.08.2015 № 2427, от 21.07.2016 № 1984, от 16.02.2017 № 382)

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности», постановлением от 16.08.2013 № 2476 «О порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Озерского городского округа, их формировании и реализации», постановляю:

1. Внести в постановление от 31.12.2013 № 4251 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Озерского городского округа Челябинской области» на 2014-2020 годы» (с изменениями от 31.12.2014 № 4448, от 23.06.2015 № 1806, от 19.08.2015 № 2427, от 21.07.2016 № 1984, от 16.02.2017 № 382) следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования программы из средств бюджета Озерского городского округа составляет 5305,322 тыс. руб., в том числе по годам:

- 2014 год - 838,679 тыс. руб.;
- 2015 год - 290,200 тыс. руб.;
- 2016 год - 447,810 тыс. руб.;
- 2017 год - 642,454 тыс. руб.;
- 2018 год - 414,321 тыс. руб.;
- 2019 год - 281,858 тыс. руб.;
- 2020 год - 2390,000 тыс. руб.»;

2) раздел I «Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами» дополнить текстом следующего содержания: «Выполнение мероприятий по утеплению потолков здания хоз. двора МБУ ПКИО и установке терморегуляторов на обогреватели в зданиях МБУ ПКИО позволит снизить потребление тепловой энергии за счет восстановления теплового контура зданий, а замена окон в здании МБУ УТК «Золотой петушок» и замена ламп накаливания на энергосберегающие в здании МБУК ОТД и К «Наш Дом» позволит снизить потребление тепловой и электрической энергии. Установка насоса системы отопления в здании МКУК «ЦБС»

позволит равномерно распределять тепловую нагрузку по помещениям здания»;

3) раздел V «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования программы из средств бюджета Озерского городского округа составляет 5305,322 тыс. руб., в том числе по годам:

2014 год - 838,679 тыс. руб.;

2015 год - 290,200 тыс. руб.;

2016 год - 447,810 тыс. руб.;

2017 год - 642,454 тыс. руб.;

2018 год - 414,321 тыс. руб.;

2019 год - 281,858 тыс. руб.;

2020 год - 2390,000 тыс. руб.»;

4) приложение № 1 к муниципальной программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Озерского городского округа Челябинской области» на 2014-2020 годы» изложить в новой редакции;

5) приложение № 2 к муниципальной программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Озерского городского округа Челябинской области» на 2014-2020 годы» изложить в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации И.М. Сбитнев

Приложение № 1

к постановлению администрации Озерского городского округа от 17.05.2017 № 1278

Приложение № 1

к муниципальной программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Озерского городского округа Челябинской области» на 2014 - 2020 годы

План мероприятий муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Озерского городского округа Челябинской области» на 2014 - 2020 годы

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					Статья, под статья КО СГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание	Целевые индикаторы реализации мероприятия		
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа	Внебюджетные средства					Наименование	Ед. изм.	Значение
Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в учреждениях бюджетной сферы														
1. Управление Культуры														
1.1	Разработка проектно-сметной документации для оснащения теплового узла приборами учета тепловой энергии в здании МБОУ ДОД «ДШИ» пос. Новогорный	2014	10,000	0,000	0,000	10,000	0,000	241	Управление культуры	0800, 0804	-	Количество разработанных комплектов проектно-сметной документации для оснащения теплового узла приборами учета тепловой энергии	ед.	1
1.2	Оснащение теплового узла приборами учета тепловой энергии в здании МБОУ ДОД «ДШИ» пос. Новогорный	2014	85,000	0,000	0,000	85,000	0,000	241	Управление культуры	0800, 0804	-	Количество тепловых узлов, оснащенных приборами учета тепловой энергии	ед.	1
1.3	Оснащение теплового узла приборами учета тепловой энергии в здании МБУ «ЦКДМ»	2014	96,740	0,000	0,000	96,740	0,000	241	Управление культуры	0800, 0804	-	Количество тепловых узлов, оснащенных приборами учета тепловой энергии	ед.	1
1.4	Установка узла учета тепловой энергии в гараже МБУ ОТДиК «Наш дом»	2015	110,000	0,000	0,000	110,000	0,000	241	Управление культуры	0800, 0804	-	Количество тепловых узлов, оснащенных приборами учета тепловой энергии	ед.	1
1.5	Государственная поверка узлов учета энергоресурсов в зданиях структурных подразделений МБУ «КДЦ» ДК «Маяк», ДК «Строитель и Новогорненского филиала МБУ «КДЦ» - ДК «Энергетик»	2015	85,000	0,000	0,000	85,000	0,000	241	Управление культуры	0800, 0804	-	Количество замененных счетчиков тепловой энергии	ед.	1
1.6	Замена прямого и обратного трубопровода отопления на первом этаже в зрительном зале МБУ ДК «Синегорье»	2016	85,300	0,00	0,00	85,300	0,000	612	Управление культуры	0800, 0804		Общая протяженность замененных труб системы отопления	м	82
1.7	Замена ламп накаливания на светодиодные в здании МБУ ДК «Синегорье»	2016	21,070	0,00	0,00	21,070	0,000	612	Управление культуры	0800, 0804		Количество замененных ламп накаливания	шт.	100
1.8	Частичный ремонт системы отопления в здании МБОУ ДОД «ДМШ № 2»	2016	50,000	0,00	0,00	50,000	0,000	612	Управление культуры	0800, 0804		Общая протяженность замененных труб системы отопления	м	80
1.9	Замена окон на стеклопакеты в читальном зале МКУК «ЦБС»	2016	33,000	0,00	0,00	33,000	0,000	612	Управление культуры	0800, 0804		Количество замененных окон	ед.	1
1.10	Замена водосчетчиков в здании МБОУ ДОД «ДШИ»	2016	5,000	0,000	0,000	5,000	0,000	612	Управление культуры	0800, 0804		Количество замененных водосчетчиков	ед.	2
1.11	Установка насоса системы отопления в здании МКУК «ЦБС»	2017	76,000	0,00	0,00	76,000	0,00	244	Управление культуры	0800, 0804		Количество установленных насосов	ед.	1
1.12	Утепление потолков здания хоз. двора МБУ ПКМО	2017	71,300	0,00	0,00	71,300	0,00	612	Управление культуры	0800, 0804		Площадь утепления потолков	кв.м	230
1.13	Установка терморегуляторов на обогреватели в зданиях МБУ ПКМО	2017	9,000	0,00	0,00	9,000	0,00	612	Управление культуры	0800, 0804		Количество установленных терморегуляторов	ед.	8
1.14	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы в здании МБУ «ЦКИДМ»	2017	12,700	0,00	0,00	12,700	0,00	612	Управление культуры	0800, 0804		Количество замененных ламп накаливания	ед.	90

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					Статья, под статья КО СГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание	Целевые индикаторы реализации мероприятия		
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа	Внебюджетные средства					Наименование	Ед. изм.	Значение
1.15	Государственная поверка узла учета энергоресурсов в здании МБУДО «ДШИ»	2017	26,000	0,00	0,00	26,000	0,00	612	Управление культуры	0800, 0804		Количество замененных счетчиков тепловой энергии	ед.	1
1.16	Частичная замена деревянных оконных рам на стеклопакеты в фойе здания МБ УТК «Золотой петушок»	2018	195,000	0,00	0,00	195,000	0,00	612	Управление культуры	0800, 0804		Количество замененных окон	ед.	13
1.17	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы в здании МБУК ОТД и К «Наш Дом»	2019	195,000	0,00	0,00	195,000	0,00	612	Управление культуры	0800, 0804		Количество замененных ламп накаливания	ед.	550
	Итого по Управлению культуры	2014	191,740	0,000	0,000	191,740	0,000	x	x	x	x	x	x	x
		2015	195,000	0,000	0,000	195,000	0,000							
		2016	194,370	0,000	0,000	194,370	0,000							
		2017	195,000	0,000	0,000	195,000	0,000							
		2018	195,000	0,000	0,000	195,000	0,000							
		2019	195,000	0,000	0,000	195,000	0,000							
		2020	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
2. Управление КСиБ														
2.1	Оснащение теплового узла приборами учета тепловой энергии здания Управления КСиБ	2014	114,200	0,000	0,000	114,200	0,000	225, 226	Управление КСиБ	0500, 0505	-	Количество тепловых узлов, оснащенных приборами учета тепловой энергии	ед.	0
		2015	95,200	0,000	0,000	95,200	0,000	225						1
2.2	Замена приборов учета электрической энергии на ТП в панелях наружного освещения	2014	163,055	0,000	0,000	163,055	0,000	225	Управление КСиБ	0500, 0505	-	Количество замененных приборов учета электрической энергии на ТП в панелях наружного освещения	ед.	24
		2015	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							0
		2016	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							0
		2017	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							0
		2018	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							0
		2019	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							0
		2020	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							0
2.3	Ремонт кровли гаража МКУ «УКС»	2014	58,450	0,000	0,000	58,450	0,000	225	Управление КСиБ	0500, 0505		Площадь отремонтированной кровли	кв. м	162
		2015	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							0
		2016	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							0
		2017	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							0
		2018	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							0
		2019	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							0
		2020	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							0
2.4	Замена окон в административном здании МКУ «УКС»	2014	311,234	0,000	0,000	311,234	0,000	225	Управление КСиБ	0500, 0505		Количество замененных окон	ед.	17
		2015	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							0
		2016	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							0
		2017	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							0
		2018	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							0
		2019	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							0
		2020	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							0
2.5	Установка счетного устройства на газоснабжение мемориала «Вечный огонь»	2016	253,440	0,000	0,000	253,440	0,000	x	Управление КСиБ	0500, 0505		Количество установленных счетных устройств на газоснабжение	ед.	0
		2017	247,454	0,000	0,000	247,454	0,000							1
	Итого по Управлению КСиБ	2014	646,939	0,000	0,000	646,939	0,000	x	x	x	x	x	x	x
		2015	95,200	0,000	0,000	95,200	0,000							
		2016	253,440	0,000	0,000	253,440	0,000							
		2017	247,454	0,000	0,000	247,454	0,000							
		2018	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2019	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2020	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
3. Управление ЖКХ														
3.1	Оснащение общедомовыми приборами учета энергетических ресурсов и воды многоквартирных домов	2014	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	226	Управление ЖКХ	0500, 0501	-	Доля установленных приборов учета в многоквартирных жилых домах	%	
		2015	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2016	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2017	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2018	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2019	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2020	910,000	0,000	0,000	910,000	0,000							

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					Статья, под статья КО СГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание	Целевые индикаторы реализации мероприятия		
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа	Внебюджетные средства					Наименование	Ед. изм	Значение
3.2	Оснащение (замена) индивидуальными (квартирными) приборами учета электроэнергии и воды многоквартирных домов	2016	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	226	Управление ЖКХ	0500, 0501		Доля установленных индивидуальных приборов учета в многоквартирных жилых домах	%	
		2017	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2018	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2019	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2020	280,000	0,000	0,000	280,000	0,000							100
3.3	Стимулирование производителей и потребителей ТЭР проводить мероприятия по энергосбережению, повышению энергетической эффективности и сокращению потерь энергетических ресурсов	2016	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		Управление ЖКХ					
		2017	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2018	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2019	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2020	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
3.4	Информационное обеспечение в СМИ, в том числе по информированию потребителей ТЭР о способах энергосбережения и повышения энергетической эффективности	2016	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		Управление ЖКХ					
		2017	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2018	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2019	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2020	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
3.5	Увеличение количества случаев использования в качестве источников энергии вторичных энергетических ресурсов и возобновляемых источников энергии	2016	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		Управление ЖКХ					
		2017	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2018	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2019	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2020	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
3.6	Замена теплообменника в здании общежития по ул.Труда,Зап. Новогорный	2017	91,929	0,000	0,000	91,929	0,000	225	Управление ЖКХ МУ «Соцсфера»	0500 0501		Количество замененных теплообменников	ед.	1
3.7	Разработка проектно-сметной документации и установка узла учета тепла и теплоносителя в здании общежития по ул. Менделеева, 10	2017	108,071	0,000	0,000	108,071	0,000	225	Управление ЖКХ МУ «Соцсфера»	0500 0501		Количество установленных узлов учета тепла и теплоносителя	ед.	1
3.8	Разработка проектно-сметной документации и установка узла учета тепла и теплоносителя в здании общежития по ул. Мира, 15, пос. Метлино	2018	219,321	0,000	0,000	219,321	0,000	225	Управление ЖКХ МУ «Соцсфера»	0500 0501		Количество установленных узлов учета тепла и теплоносителя	ед.	1
3.9	Разработка проектно-сметной документации и установка узла учета тепла и теплоносителя в здании общежития по ул. Трудящихся, 39а	2019	86,858	0,000	0,000	86,858	0,000	225	Управление ЖКХ МУ «Соцсфера»	0500 0501		Количество установленных узлов учета тепла и теплоносителя	ед.	1
	Итого по Управлению ЖКХ	2014	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	x	x	x	x	x	x	
		2015	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2016	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2017	200,000	0,000	0,000	200,000	0,000							
		2018	219,321	0,000	0,000	219,321	0,000							
		2019	86,858	0,000	0,000	86,858	0,000							
		2020	1190,000	0,000	0,000	1190,000	0,000							
4	Управление имущественных отношений													
4.1	Выявление бесхозяйных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи ТЭР, организация постановки объектов на учет, и признание права муниципальной собственности на данные бесхозяйные объекты	2017	0,0	0,000	0,000	0,0	0,000		УИО					
		2018	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2019	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		2020	1200,0	0,000	0,000	1200,0	0,000							

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)				Статья, под статьей КО СГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание	Целевые индикаторы реализации мероприятия		
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа					Внебюджетные средства	Наименование	Ед. изм.
4.2	Организация управления бесхозяйными объектами недвижимого имущества, используемыми для передачи ТЭР	2017	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	УИО					
		2018	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000						
		2019	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000						
		2020	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000						
	ВСЕГО по Программе	2014-2020	5305,322	0,000	0,000	5305,322	0,000	x	x	x	x	x	x
в том числе по годам:	2014	838,679	0,000	0,000	838,679	0,000							
	2015	290,200	0,000	0,000	290,200	0,000							
	2016	447,810	0,000	0,000	447,810	0,000							
	2017	642,454	0,000	0,000	642,454	0,000							
	2018	414,321	0,000	0,000	414,321	0,000							
	2019	281,858	0,000	0,000	281,858	0,000							
	2020	2390,000	0,000	0,000	2390,000	0,000							

Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Н.В. Левина

Приложение № 2
к постановлению администрации Озерского городского округа от 17.05.2017 № 1278

Приложение № 2
к муниципальной программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Озерского городского округа Челябинской области» на 2014 - 2020 годы

Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Озерского городского округа Челябинской области» на 2014 - 2020 годы

№ п/п	Наименование показателей	Ед. изм.	Значения целевых показателей (индикаторов)									
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Общие целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности												
1	Доля объема электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	99,5	99,7	100	100	100	100	100	100	100	100
2	Доля объема тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме тепловой энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	31	45	46	47	60	80	100	100	100	100
3	Доля объема холодной воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	65	74	75	76	80	90	100	100	100	100
4	Доля объема природного газа, расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме природного газа, потребляемого (используемого) на территории муниципального образования	%	50	60	95	96	98	100	100	100	100	100
5	Доля объема энергетических ресурсов, производимых с использованием возобновляемых источников энергии и (или) вторичных энергетических ресурсов, в общем объеме энергетических ресурсов, производимых на территории муниципального образования	%	-	-	-	-	0,001	0,002	0,003	0,003	0,003	0,003
6	Количество возобновляемых источников энергии	ед.	-	-	-	-	2	3	4	4	4	4
7	Количество статей в СМИ	ед.	-	-	-	-	5	8	10	10	10	10
8	Количество выявленных, поставленных на учет в качестве бесхозяйных объектов недвижимого имущества, право муниципальной собственности на которые признано в установленном порядке	ед.	-	-	-	-	0	2	3	3	3	3
9	Количество объектов переданных в аренду, либо в хозяйственное ведение	ед.	-	-	-	-	0	2	3	3	3	3
Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в муниципальном секторе												
10	Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)	кВт.ч/чел.	133,69	132,58	131,96	141,64	142,46	143,26	143,26	143,26	143,26	143,26
11	Удельный расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв.метр общей площади)	Гкал/кв.м	0,23	0,21	0,25	0,23	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
12	Удельный расход холодной воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)	куб.м/чел.	3,01	2,9	2,78	2,56	2,97	2,99	3,01	3,02	3,02	3,02
13	Удельный расход горячей воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)	куб.м/чел.	1,73	1,68	2,01	1,95	1,99	2,01	2,02	2,02	2,02	2,02
14	Удельный расход природного газа на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)	тыс. куб.м/чел.	0,0005	0,0005	0,00041	0,00041	0,00041	0,0004	0,0004	0,0004	0,0004	0,0004
15	Отношение экономии энергетических ресурсов и воды в стоимостном выражении, достижение которой планируется в результате реализации энергосервисных договоров (контрактов), заключенных органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями, к общему объему финансирования муниципальной программы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	Количество энергосервисных договоров (контрактов), заключенных органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями	ед.	-	-	-	-	-	1	2	3	3	3
17	Доля бюджетных учреждений, внедряющих мероприятия по энергосбережению к общему числу бюджетных учреждений	%	-	-	-	-	20	30	40	50	100	100
Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в жилищном фонде												
18	Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв.метр общей площади)	Гкал/кв.м	0,31	0,3	0,29	0,28	0,215	0,215	0,215	0,215	0,215	0,215
19	Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя)	куб.м/чел.	58,2	56,8	51,86	49,8	45,02	45,02	45,02	45,02	45,02	45,02
20	Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя)	куб.м/чел.	28,92	27,6	22,55	22,0	20,08	20,08	20,08	20,08	20,08	20,08
21	Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя)	кВт.ч/кв.м	746,5	746,5	746,5	798,8	741,89	741,89	741,89	741,89	741,89	741,89
22	Удельный расход природного газа в многоквартирных домах с индивидуальными системами газового отопления (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	тыс. куб.м/кв.м	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

№ п/п	Наименование показателей	Ед. изм.	Значения целевых показателей (индикаторов)								
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
23	Удельный расход природного газа в многоквартирных домах с иными системами теплоснабжения (в расчете на 1 жителя)	тыс. куб.м/чел.	0,106	0,105	0,095	0,113	0,113	0,113	0,113	0,113	0,113
24	Удельный суммарный расход энергетических ресурсов многоквартирных домах	т.у.т./кв.м	3,34	3,32	3,30	3,30	3,20	3,20	3,20	3,20	3,20
25	Доля установленных индивидуальных приборов учета в многоквартирных жилых домах	%	49	55	56	75	92	95	98	100	100
Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в системах коммунальной инфраструктуры											
26	Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на тепловых электростанциях	т.у.т./Гкал	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на котельных	т.у.т./Гкал	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00
28	Удельный расход электрической энергии, используемой при передаче тепловой энергии в системах теплоснабжения	кВт.ч/Гкал	23,80	23,80	23,80	23,80	23,80	23,80	23,80	23,80	23,80
29	Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии	%	12,80	11,90	11,40	11,40	11,40	11,40	11,40	11,40	11,40
30	Доля потерь воды при ее передаче в общем объеме переданной воды	%	19,30	18,20	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00
31	Удельный расход электрической энергии, используемой для передачи (транспортировки) воды в системах водоснабжения (на 1 куб. метр)	кВт.ч/куб.м	1,46	1,46	1,24	1,18	1,11	1,07	1,00	0,98	0,88
32	Удельный расход электрической энергии, используемой в системах водотведения (на 1 куб. метр)	кВт.ч/куб.м	0,42	0,42	0,42	0,42	0,42	0,42	0,42	0,42	0,42
33	Удельный расход электрической энергии в системах уличного освещения (на 1 кв. метр освещаемой площади с уровнем освещенности, соответствующим установленным нормативам)	кВт.ч/кв.м	2,56	2,55	2,55	2,55	2,55	2,55	2,55	2,55	2,55
Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в транспортном комплексе											
34	Количество высокоэкономичных по использованию моторного топлива и электрической энергии (в том числе относящихся к объектам с высоким классом энергетической эффективности) транспортных средств, относящихся к общественному транспорту, регулирование тарифов на услуги по перевозке на котором осуществляется муниципальным образованием	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35	Количество транспортных средств, относящихся к общественному транспорту, регулирование тарифов на услуги по перевозке на котором осуществляется муниципальным образованием, в отношении которых проведены мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по замещению бензина и дизельного топлива, используемых транспортными средствами в качестве моторного топлива, природным газом, газовыми смесями, сжиженным углеводородным газом, используемыми в качестве моторного топлива, и электрической энергией	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
36	Количество транспортных средств, использующих природный газ, газовые смеси, сжиженный углеводородный газ в качестве моторного топлива, регулирование тарифов на услуги по перевозке на которых осуществляется муниципальным образованием	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37	Количество транспортных средств с автономным источником электрического питания, относящихся к общественному транспорту, регулирование тарифов на услуги по перевозке на которых осуществляется муниципальным образованием	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
38	Количество транспортных средств, используемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, в отношении которых проведены мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по замещению бензина и дизельного топлива, используемых транспортными средствами в качестве моторного топлива, природным газом, газовыми смесями и сжиженным углеводородным газом, используемыми в качестве моторного топлива	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
39	Количество транспортных средств с автономным источником электрического питания, используемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Н.В. Левина

Постановление № 1311 от 18.05.2017

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 18.05.2011 № 77 «О Перечне услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Озерского городского округа Челябинской области», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Озерского городского округа муниципальной услуги в сфере управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и которыми в соответствии с земельным законодательством вправе распоряжаться органы местного самоуправления, руководствуясь Уставом Озерского городского округа,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бахметьева А.А.

И.о. главы администрации И.М. Сбитнев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Озерского городского округа от 18.05.2017 № 1311

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
 - 2) упорядочения административных процедур;
 - 3) устранения избыточных административных процедур;
 - 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов: Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
 Гражданским кодексом Российской Федерации;
 Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
 приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);
 Положением об Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 № 166 (Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области от 31.10.2011 № 40/63);
 Уставом Озерского городского округа.

1.3. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.
 Информацию об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационных стендах, в раздаточных материалах, средствами телефонной связи, в информационных киосках (терминалах), в сети Интернет: на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: www.ozerskadm.ru;
 на официальном сайте бюджетного учреждения Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: mfcozersk.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) - осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа (далее - Управление), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее - Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 администрация Озерского городского округа (далее - администрация) - осуществляет проверку и подписание представленных Управлением проектов итоговых документов муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;
 Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа (далее - Управление) - осуществляет проверку представленных заявителем или МФЦ документов, обеспечивает взаимодействие заявителя со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области, подготавливает и направляет проект постановления администрации (далее - итоговый документ) для его согласования, утверждения и подписания главой администрации, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Управление осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся:

1) граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Озерского городского округа, либо допущенные к совершению сделки (к заключению договора аренды земельного участка) по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования - администрации Озерского городского округа, согласованному с Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», в установленном порядке;
 2) юридические лица Российской Федерации, расположенные и зарегистрированные на территории Озерского городского округа, либо допущенные к совершению сделки (к заключению договора аренды земельного участка) по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования - администрации Озерского городского округа, согласованному с Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» в установленном порядке.

2.4.2. Предварительное согласование осуществляется в случае предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, а именно:

1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением

Президента Российской Федерации;

2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка;

6) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

7) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

8) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;

9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;

10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства;

11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

13) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

13.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

13.2) земельного участка, изъятого для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории у физического или юридического лица, которому такой земельный участок был предоставлен на праве безвозмездного пользования, аренды, лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

13.3) земельного участка для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

15) земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

18) земельного участка лицу, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок резервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

19) земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю;

21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской

Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;

23.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

23.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;

24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи;

33) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

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

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

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

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

2.7. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

МФЦ:

личное обращение;

почтовое отправление;

в приемную Управления:

личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Управления;

по электронной почте Управления;

через Портал;

почтовое отправление.

2.7.1. При непосредственном (личном) обращении заявителя в МФЦ/Управление:

2.7.1.1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) и пакет документов, указанный в пункте 2.8 настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Управления, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты

выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2.7.1.2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

2.7.1.3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Управление заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (приложение № 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.7.1.4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю.

В случае, если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в Управление, специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее представленного пакета документов в Управление.

Управление возвращает пакет документов, который был представлен в Управление для предоставления муниципальной услуги специалисту в МФЦ по сопроводительному реестру.

2.7.1.5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Управление), Управление отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

2.7.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Управлении.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/Управление, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.3.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.7.3.2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех авторских признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634);

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33);

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем специалисту МФЦ/Управления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (приложение № 1).

В заявлении должны быть указаны:

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

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

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, которое подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения

земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации оснований;

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

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

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

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

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Документы, получаемые МФЦ/Управлением по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (заявитель может предоставить по собственной инициативе):

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и на здание, строение, сооружение, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

иные документы, подтверждающие основания для предварительного согласования предоставления испрашиваемого земельного участка;

выписка из ЕГРЮЛ.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.9.1. Решение администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подписанное администрацией (далее - итоговый документ).

Решение о предварительном согласовании должно содержать:

1) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1.1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера);

1.2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

1.3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

1.4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

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

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

1.7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

1.8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

1.9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

1.10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

1.11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

1.12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

1.13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответ-

ствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта);

1.14) указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

1.15) указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка;

2) в случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

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

2.3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

2.4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

2.5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном ст. 39.17 Земельного кодекса.

2.9.2. Решение администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2.9.2.1. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям:

1.1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

1.2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

1.3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9 Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

2.9.2.2. Земельный участок, который предстоит образовать, и земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» не может быть предоставлен заявителю, если:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке

расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении аукциона размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован (заинтересованным лицом выполнены кадастровые работы в целях образования земельного участка) и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений на срок не более чем пять лет;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае выявления оснований для отказа, проект мотивированного отказа (приложение № 4) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется Управлением в администрацию не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с момента поступления заявления на рассмотрение в Управление.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в Управлении осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);

Положением об Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 № 166 (Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области от 31.10.2011 № 40/63); Уставом Озерского городского округа;

настоящим регламентом.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.12. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.11 раздела II настоящего регламента:

сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

специалист Управления подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (приложение № 3).

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Управление, после подписания главой администрации отказа в приеме документов, Управление направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

2.13. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

2.14. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципаль-

ной услуги:

специалисту МФЦ/Управления, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя; заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью; если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.15. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.14 раздела II настоящего регламента специалист Управления подготавливает письменное уведомление о возврате заявления (приложение № 3а).

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

2.18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/ Управление;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

2.19. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.20. В помещении МФЦ/Управления и Интернет-сайтах www.ozerskadm.ru; (администрация) и mfcozersk.ru (МФЦ), на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 7) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах: www.ozerskadm.ru и mfcozersk.ru);
- 8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Управления, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;
- 9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
- 10) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/ Управления ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат

рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

2.22. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Управления, уполномоченных для информирования;

по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
- 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;
- 3) по телефону МФЦ: 2-01-10.

В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин - код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

- 4) на сайте www.mfcozersk.ru.

2.23. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ/Управления;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/Управления для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Управлении;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/ Управлении;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Управления при предоставлении услуг;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.24. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в Управление.

Специалист Управления осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Управления указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация в МФЦ/Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности (за исключением КФХ)»;
- 2) рассмотрение МФЦ/Управлением заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление специалистом МФЦ/Управления межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Управление, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) проверка специалистом Управления поступивших на исполнение документов;
- 6) подготовка специалистом Управления проекта постановления администрации (далее - итоговый документ);
- 7) согласование, утверждение и подписание главой администрации, начальником Управления проекта итогового документа;
- 8) передача итогового документа Управления в МФЦ;
- 9) регистрация МФЦ итогового документа;
- 10) направление заявителю итогового документа заказным письмом с приложением представленных им документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в МФЦ/Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ/ Управления, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что: копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты завере-

ния, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

отсутствуют основания, перечисленные в пунктах 2.11, 2.12, 2.14 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 2.11, 2.14 и 2.16 настоящего регламента, специалист МФЦ/Управления принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

3.1.2. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо МФЦ/Управления, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/Управлением для регистрации входящей корреспонденции;

направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение в МФЦ/Управлении заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ:

1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего регламента;

2) в течение 5 рабочих дней формирует дело заявителя, а именно:

в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в день принятия документов от специалиста МФЦ, осуществляющего прием заявителей.

В целях формирования дела и получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

Управлением архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа;

администрацией Озерского городского округа;

органами технического учета и технической инвентаризации;

налоговыми органам;

органами нотариата;

судебными органами;

субъектами кадастровой деятельности;

иными государственными и муниципальными органами, организациями, имеющими в распоряжении документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

сформирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

составляет реестр дел, направляемых в Управление для осуществления подготовки итоговых документов;

в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в Управление.

3.2.2. Подготовка итогового документа предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ.

3.2.2.2. Направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов Управления.

3.2.2.3. В течение трех рабочих дней, следующих за днем получения пакета документов, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.2.2.4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления либо об отказе в предварительном согласовании, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование итогового документа:

в течение 8 рабочих дней осуществляет подготовку в трех экземплярах Решения о предварительном согласовании предоставления либо об отказе в предварительном согласовании;

в течение 3 рабочих дней осуществляет согласование и утверждение указанных в пункте 2.9 настоящего регламента документов, осуществляет их регистрацию и передачу итогового документа в администрацию;

в течение 1 рабочего дня Управление передает подписанный итоговый документ в одном экземпляре в МФЦ;

специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления итогового документа в МФЦ (не позднее 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения Управления), уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. После подписания заявителем всех экземпляров итогового документа: два экземпляра специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги выдает заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов; один экземпляр итогового документа возвращается курьером МФЦ в Управление.

3.2.2.6. В случае принятия Управлением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Управление направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в администрацию для согласования и подписания заместителем главы администрации. В случае подписания заместителем главы администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Управление направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, возвращает документы заявителю либо выдает заявителю решение об отказе - 1 день.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора):

принимает от специалиста Управления итоговый документ в 3 (трех) экземплярах, о чем делается отметка в контрольном листе документа;

в течение 1 дня информирует заявителя о необходимости подписания и получения итогового документа;

передает итоговый документ в 3 (трех) экземплярах специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

предоставляет для подписания заявителю итоговый документ в 3 (трех) экземплярах, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, и, после подписания документов заявителем, выдает 2 (два) экземпляра итогового документа, подписанного обеими сторонами заявителю;

выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе;

после выдачи итогового документа заявителю, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, передается сотруднику контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ в течение 3 рабочих дней, после выдачи документов заявителю, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, через курьера МФЦ передает специалисту Управления.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу заявителю итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом Управления через Портал при наличии технической возможности.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ информирует заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в Управление, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в Управление.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Управления направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ итогового документа.

Результатом исполнения административной процедуры является день выдачи итогового документа заявителю.

3.2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в Управление,

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	МФЦ/Управление: прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день
2	МФЦ/Управление: рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	1 рабочий день
3	МФЦ/Управление: направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя	5 рабочих дней
4	Передача дела специалистом МФЦ в Управление если заявитель обратился в МФЦ	1 рабочий день
5	Управление: прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	1 рабочий день
6	Управление: подготовка, согласование и утверждение итогового документа	8 рабочих дней
7	Управление: передача итогового документа в администрацию	3 рабочих дня
8	Управление: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ	1 рабочий день
9	МФЦ: выдача (направление) заявителю	1 рабочий день

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в Управление,

текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МФЦ.

4.3. Сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ отправляет запрос в Управление с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, начальником МФЦ составляется служебная записка на имя главы администрации.

4.4. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на начальника МФЦ.

4.5. Ответственность за организацию работы Управления возлагается на начальника Управления.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя,

может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

2) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее - Система).

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит ре-

гистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Управления;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте администрации в сети Интернет;
- 5) на Портале.

Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий административный регламент вносятся изменения.

Начальник Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа Н.В. Братцева

Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д.62
Место нахождения	Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д.62
Адрес электронной почты	1okno@mfczozersk.ru
Телефон для справок	8 (35130) 2-01-10
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfczozersk.ru
ФИО руководителя	Шиляева Елена Геннадьевна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.30 час. до 19.00 час.
Вторник	08.30 час. до 19.00 час.
Среда	08.30 час. до 20.00 час.
Четверг	08.30 час. до 19.00 час.
Пятница	08.30 час. до 19.00 час.
Суббота	09.00 час. до 13.00 час.
Воскресенье	выходной день

Общая информация об администрации Озерского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 30а
Место нахождения	Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 30а
Адрес электронной почты	all@ozerskadm.ru
Телефон для справок	
Официальный сайт в сети Интернет	www.ozerskadm.ru
ФИО и должность главы	Щербаков Евгений Юрьевич

График работы Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв с 13.00 час. до 14:00 час.)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 час. до 17.42 час.	8.30 - 17.42
Вторник	08.30 час. до 17.42 час.	
Среда	08.30 час. до 17.42 час.	
Четверг	08.30 час. до 17.42 час.	
Пятница	08.30 час. до 16.42 час.	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность (форма 1 сторона 1)

Главе администрации Озерского городского округа Челябинской области

от _____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Прошу предоставить с предварительным согласованием на основании _____ ЗК РФ земельный участок, расположенный по адресу: _____

категория земель _____,
вид разрешенного использования _____ кадастровый номер _____ общая площадь _____ кв.м. на праве _____

Цель использования земельного участка: _____

Корреспонденцию прошу направлять по адресу: _____

Дата _____

подпись _____

Сторона 2

Приложения:

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огорода или садоводства.

«__» _____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 1а

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (форма)

Главе администрации Озерского городского округа Челябинской области

от _____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Сообщение

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу: Челябинская обл., Озерский городской округ, _____

Из категории земель: _____
с кадастровым номером: _____, общей площадью _____ кв.м
расположен объект _____, общей площадью _____ кв.м
запись регистрации № _____ от «__» _____ г., кадастровый (условный) номер
объекта _____
документ, подтверждающий право на объект _____

(Реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов)

_____ Дата _____ подпись _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (форма)

Главе администрации Озерского городского округа Челябинской области

от _____ (Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____ (местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: _____ Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от _____ г. № _____.

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

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
Ленина пр., 30а, г. Озерск Челябинской области, 456784
Тел. 2-69-76, факс (351-30) 7-89-59, 7-62-20
E-mail: all@ozerskadm.ru
ОКПО 07531508, ОГРН 1027401182379, ИНН/КПП 7422000403/742201001

Кому _____ (фамилия, имя, отчество - для граждан;
_____ полное наименование организации - для юридических лиц)
Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о

(Указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что _____
(указывается основание для отказа в приеме заявления)
что противоречит (является нарушением) _____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в администрации сельского поселения _____ муниципального района Челябинской области, по адресу: _____.

Заместитель главы администрации Озерского городского округа

_____ подпись _____ Ф.И.О.

исполнитель контактный телефон

Приложение № 3 а

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
Ленина пр., 30а, г. Озерск Челябинской области, 456784
Тел. 2-69-76, факс (351-30) 7-89-59, 7-62-20
E-mail: all@ozerskadm.ru
ОКПО 07531508, ОГРН 1027401182379, ИНН/КПП 7422000403/742201001

Кому _____ (фамилия, имя, отчество - для граждан;
_____ полное наименование организации - для юридических лиц)
Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении услуги:

(Указывается наименование муниципальной услуги)

в связи с тем, что _____
(указывается основание для возврата заявления),
что противоречит (является нарушением) _____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в администрации сельского поселения _____ муниципального района Челябинской области, по адресу: _____.

Заместитель главы администрации Озерского городского округа

_____ подпись _____ Ф.И.О.

исполнитель контактный телефон

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
Ленина пр., 30а, г. Озерск Челябинской области, 456784
Тел. 2-69-76, факс (351-30) 7-89-59, 7-62-20
E-mail: all@ozerskadm.ru
ОКПО 07531508, ОГРН 1027401182379, ИНН/КПП 7422000403/742201001

Кому _____ (фамилия, имя, отчество - для граждан;
_____ полное наименование организации - для юридических лиц)
Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____ (Указыва-
(входящий номер, дата) о _____ ется наименование муниципальной услуги)
сообщаем следующее.

На основании _____
(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____
(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)
в связи с: _____ в предоставле-
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе нии
муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось
несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

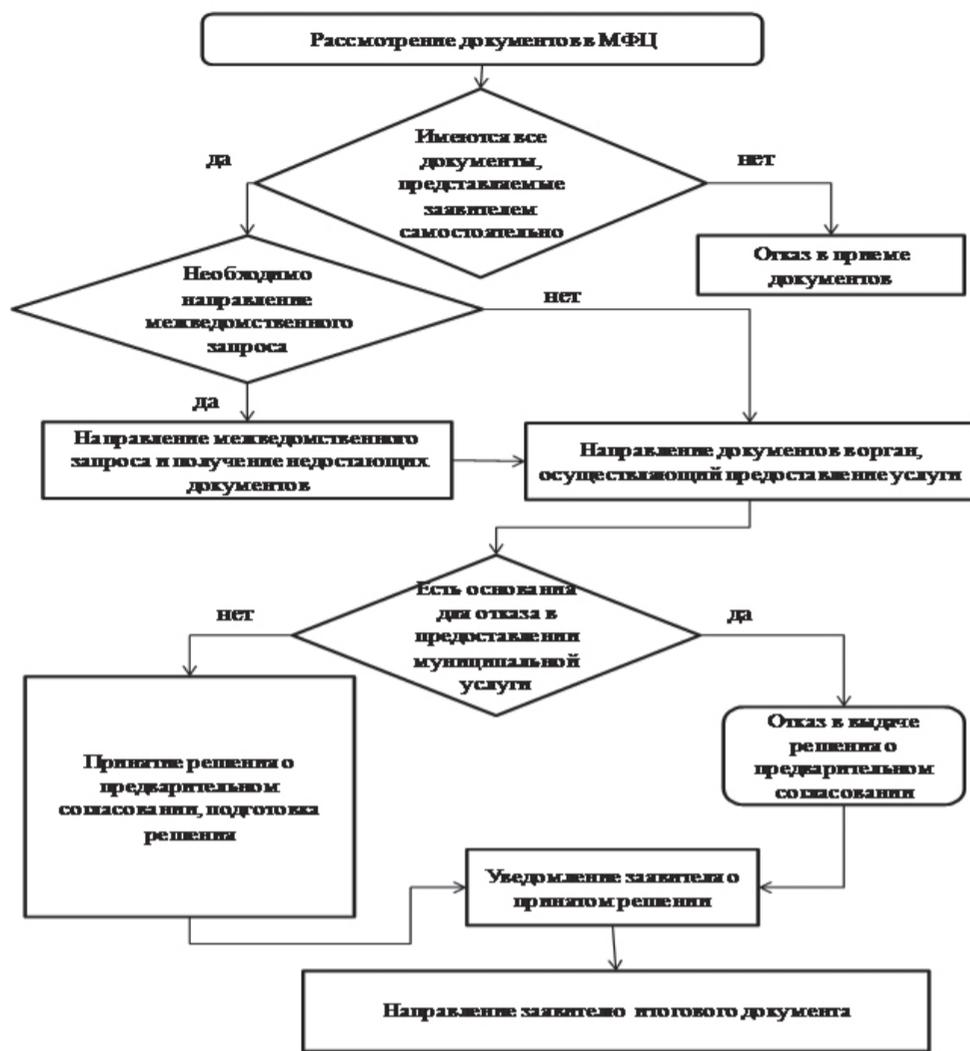
(указывается наименование муниципальной услуги) может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Заместитель главы администрации Озерского городского округа

_____ подпись _____ Ф.И.О.

исполнитель контактный телефон

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Постановление № 1312 от 19.05.2017

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Озерского городского округа», подведомственного Управлению капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Челябинской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации Озерского городского округа Челябинской области от 28.10.2008 № 3419 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений и органов местного самоуправления Озерского городского округа, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки» (с изменениями от 18.10.2008 № 4786, 31.08.2010 № 3162, 10.12.2014 № 4095, 27.05.2016 № 1362, 30.12.2016 № 3630), постановляю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Озерского городского округа», подведомственного Управлению капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Челябинской области.
2. Директору Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Озерского городского округа» Куваеву Д.Н.: в срок до 20.05.2017 в соответствии с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, разработать и утвердить своим приказом Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Озерского городского округа»; ознакомить под роспись работников с приказом об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Озерского городского округа» в установленном законодательством порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
4. Признать утратившим силу постановление от 25.03.2011 № 815 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Управление капитального строительства», подведомственного Управлению архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа» (с изменениями от 05.05.2012 № 1307, 15.10.2015 № 2984).
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Сбитнева И.М.

И.о. главы администрации И.М. Сбитнев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Озерского городского округа от 19.05.2017 № 1312

Положение

об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Озерского городского округа», подведомственного Управлению капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Челябинской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации округа от 28.10.2008 № 3419 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений и органов местного самоуправления Озерского городского округа, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки» (с изменениями от 18.12.2008 № 4786, 31.08.2010 № 3162, 10.12.2014 № 4095, 27.05.2016 № 1362, 30.12.2016 № 3630), и определяет порядок и условия оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Озерского городского округа», подведомственного Управлению капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее именуется - учреждение).
2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:
 - 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - 2) тарифно-квалификационных характеристик по общетраслевым профессиям рабочих;
 - 3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
 - 4) государственных гарантий по оплате труда;
 - 5) выплат компенсационного характера, установленного настоящим Положением;
 - 6) выплат стимулирующего характера, установленного настоящим Положением;
 - 7) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на текущий год;
 - 8) мнения представительного органа работников учреждения.
3. Система оплаты труда работников учреждения, подведомственного Управлению капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее именуется - Управление капитального строительства администрации), устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Озерского городского округа, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, а также с учетом мнения представительного органа работников.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
4. Условия оплаты труда работников учреждения, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор.

II. Порядок формирования системы оплаты труда работников

5. Оплата труда работников учреждения включает:
 - оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
 - выплаты компенсационного характера;
 - выплаты стимулирующего характера.
6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы согласно приложениям 1 - 2 к настоящему Положению.

Оклады (должностные оклады) работников учреждения устанавливаются с учетом повышения на 20 процентов за работу в закрытом административно-территориальном образовании на основании постановления ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 15.07.1964 № 620 и приказа Председателя Государственного производственного комитета по среднему машиностроению СССР от 09.09.1964 № 0249с.
7. Работникам учреждения положением об оплате труда могут предусматриваться персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (далее именуется - персональный повышающий коэффициент).

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на основании локального нормативного акта учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения и в соответствии с приказом руководителя учреждения в отношении конкретного работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности, стажа работы в учреждении, ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, а также с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента до 3.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует нового оклада и не учитывается при определении стимулирующих и компенсационных выплат работнику.
8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.
9. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами III и IV настоящего Положения.
10. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера определяются в соот-

ветствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера конкретному работнику устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения и производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

III. Порядок и условия выплат компенсационного характера

11. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отличающихся от нормальных).

12. Выплаты компенсационного характера, размеры и порядок их определения устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Озерского городского округа, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Озерского городского округа.

14. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты (размер доплаты к должностному окладу) работника устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и фиксируются в локальном нормативном акте. Локальный нормативный акт принимается в общем порядке, т.е. с соблюдением процедуры, установленной ст. 372 ТК. Размеры и условия повышения оплаты труда могут быть установлены в коллективном договоре или трудовом договоре.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон) с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то доплата работнику, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда отменяется.

В случае если до дня вступления в силу Федерального закона в отношении рабочего места была проведена аттестация рабочего места по условиям труда, специальная оценка условий труда в отношении такого рабочего места может не проводиться в течение пяти лет со дня завершения данной аттестации, за исключением случаев, указанных в части 1 статьи 17 Федерального закона.

15. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент). Районный коэффициент начисляется на фактический месячный заработок, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Районный коэффициент применяется в следующих размерах:

1,3 - в зоне закрытого города Озерска;

1,15 - в поселках Метлино и Новогорный.

16. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

1) доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам при совмещении профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

2) доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работникам при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

3) доплата за увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работникам при увеличении установленного ему объема работы или возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

4) доплата при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), размер доплаты составляет не менее одинарной дневной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

5) повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

6) выплаты за работу в ночное время производятся работникам за каждый час работы

в ночное время. Ночным считается время с 22 час. до 6 час.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

Доплата за работу в ночное время устанавливается 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника.

IV. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

17. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за наличие ученой степени, почетного звания;

выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников.

Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам учреждения, а также показателям оценки эффективности работы учреждения, устанавливаемым Управлением капстроительства администрации.

18. Размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

19. Выплата за выслугу лет устанавливается всем работникам учреждения в зависимости от стажа работы в учреждении:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов;

свыше 5 лет до 10 лет - 15 процентов;

свыше 10 лет до 15 лет - 20 процентов;

свыше 15 лет - 30 процентов.

20. При определении стажа работы в учреждении работников и руководителя учреждения учитывается общий (суммарный) стаж работы в учреждении, включая случаи его реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

В стаж работы работников и руководителя учреждения включаются периоды работы в отделе капитального строительства администрации Озерского городского округа.

21. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда с применением демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников, с учетом мнения созданной соответствующей комиссии с участием представительного органа работников.

Выплаты стимулирующего характера конкретизируются в трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником).

V. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

22. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

23. Должностной оклад руководителя учреждения определяется в зависимости от группы оплаты труда руководителей (приложение № 3 к настоящему Положению).

Группа по оплате труда руководителей устанавливается учреждению постановлением администрации Озерского городского округа на основании служебной записки начальника Управления капстроительства администрации.

Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается распоряжением администрации Озерского городского округа с учетом служебной записки начальника Управления капстроительства администрации, согласованной заместителем главы администрации, осуществляющим общее руководство и контроль за работой учреждения и указывается в трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору).

24. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

25. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

26. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются на основании распоряжения администрации Озерского городского округа с учетом служебной записки начальника Управления капстроительства администрации, и указывается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

27. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с разделом III настоящего Положения.

28. Руководителю учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера с учетом показателей отчета о результатах деятельности учреждения, а также целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, установленных пунктом 29 настоящего Положения:

1) надбавка за интенсивность труда в размере до 150 процентов должностного оклада; размер установленной надбавки за интенсивность труда пересматривается ежегодно на основании отчета о результатах деятельности учреждения;

2) премия за высокие результаты работы в размере одного должностного оклада;

3) премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до одного должностного оклада;

4) ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере, определяемом в соответствии с пунктами 19 и 20 настоящего Положения;

5) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год.

29. Целевыми показателями оценки эффективности работы руководителя учреждения являются:

- 1) отсутствие замечаний по обеспечению уставной деятельности;
- 2) отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности;
- 3) отсутствие случаев нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и муниципального имущества;
- 4) своевременность выплаты заработной платы работникам;
- 5) соблюдение сроков и порядка представления статистической, налоговой, бюджетной, планово-финансовой отчетности;
- 6) своевременное предоставление документов и сведений, связанных с осуществлением учреждением полномочий получателя бюджетных средств;
- 7) отсутствие нарушений требований охраны труда.

Информация для оценки деятельности учреждения за отчетный период предоставляется руководителем учреждения в Управление капитального строительства администрации в сроки, установленные приказом начальника Управления.

Премирование руководителя учреждения производится на основании распоряжения администрации Озерского городского округа, подготовленного с учетом служебной записки начальника Управления капитального строительства администрации, согласованной заместителем главы администрации, осуществляющим общее руководство и контроль за работой учреждения.

30. Руководитель учреждения устанавливает своим заместителям и главному бухгалтеру выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами III, IV и VI настоящего Положения.

31. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) утверждается в кратности от 1 до 7 постановлением администрации Озерского городского округа на основании служебной записки начальника Управления капитального строительства администрации, и указывается в трудовых договорах с руководителем учреждения, его заместителями, главным бухгалтером.

32. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения.

Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

33. Размещение информации о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» производится в порядке, установленном постановлением администрации Озерского городского округа.

VI. Заключительные положения

34. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

Штатное расписание составляется по форме, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Штатная расстановка формируется на основании приказов о приеме, переводах, увольнении работников и содержит следующие сведения:

- наименование должности (профессии);
- количество штатных единиц;
- фамилия, имя, отчество работника;
- размер должностного оклада (оклада);
- размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- все начисление заработной платы;
- иные сведения, определяемые финансово-экономическим отделом Управления капитального строительства администрации.

Штатное расписание и штатная расстановка относятся к документам, содержащим персональные данные работников.

35. Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

36. Управление капитального строительства администрации устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения в размере не более 40 процентов, а также перечень должностей, относимых к основному, вспомогательному и административно-управленческому персоналу.

37. Положение об оплате труда работников учреждения разрабатывается на основе настоящего Положения и согласовывается с Управлением капитального строительства администрации.

38. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств бюджета Озерского городского округа в части оплаты труда работников учреждения.

Годовой фонд оплаты труда работников учреждения формируется с учетом районного коэффициента.

39. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам и руководителю учреждения, могут выплачиваться единовременные премии, не относящиеся к выплатам

стимулирующего характера, в следующих случаях:

- 1) в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными датами;
- 2) в связи с юбилейными датами (50, 55 и каждые последующие 5 лет со дня рождения) при стаже работы в учреждении:
 - до 10 лет - 3000 рублей;
 - от 10 до 20 лет - 7000 рублей;
 - свыше 20 лет - 14000 рублей;
- 3) в связи с расторжением трудового договора по инициативе работника на основании пункта 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с выходом на пенсию с учетом стажа работы в учреждении:
 - до 10 лет - 3000 рублей;
 - от 10 до 20 лет - 7000 рублей;
 - свыше 20 лет - 14000 рублей.

Стаж работы в учреждении работников и руководителя учреждения определяется в соответствии с пунктом 20 настоящего Положения.

Указанные единовременные премии выплачиваются:

- работникам - на основании приказа руководителя учреждения;
- руководителю учреждения - на основании распоряжения администрации Озерского городского округа.

40. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам и руководителю учреждения может оказываться материальная помощь, не относящаяся к выплатам стимулирующего характера:

работнику - по решению руководителя учреждения на основании письменного заявления работника в порядке, установленном Положением об оплате труда работников учреждения;

руководителю учреждения - по решению главы администрации на основании письменного заявления руководителя учреждения, согласованного с заместителем главы администрации, осуществляющим общее руководство и контроль за работой учреждения. Размер материальной помощи определяется главой администрации индивидуально в каждой конкретной ситуации.

Районный коэффициент на материальную помощь не начисляется.

41. При отсутствии или недостатке в учреждении экономии фонда оплаты труда единовременные премии и материальная помощь, не относящиеся к выплатам стимулирующего характера, работникам и руководителю учреждения не выплачиваются.

42. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

43. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

44. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

45. Контроль за расходованием фонда оплаты труда учреждения осуществляется финансово-экономическим отделом Управления капитального строительства администрации.

Начальник Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Н.Г. Белякова

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Озерского городского округа», подведомственного Управлению капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Челябинской области

Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель электро- и автотележки; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	2772

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля	3188
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3326

Примечания:

1. Перечень профессий рабочих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2. Определение наименований профессий рабочих производится в соответствии с выпуском 1 «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 № 31/3-30.

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Озерского городского округа», подведомственного Управлению капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Челябинской области

Размеры должностных окладов
по профессиональным квалификационным группам
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Экспедитор по перевозке грузов	3049

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Нет данных	3188
2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией; заведующий складом	3326
3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием; начальник хозяйственного отдела	3396

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; инженер; инженер по инвентаризации строений и сооружений; инженер по надзору за строительством; инженер по охране труда (специалист по охране труда); инженер - программист (программист); инженер - электроник (электроник); специалист по кадрам; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по финансовой работе; юристконсульт	3465
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	3742
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	4061
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	4879
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	5613

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	Начальник отдела капитального строительства; начальник планово-экономического отдела; начальник технического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	5729

Примечания:

- Перечень должностей руководителей, специалистов и служащих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Определение должностей руководителей, специалистов и других служащих производится в соответствии с разделом I «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. Должностные наименования служащих «старший», «ведущий» применяются в соответствии с пунктом 7 раздела «Общие положения» вышеуказанного Квалификационного справочника.

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Озерского городского округа», подведомственного Управлению капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Челябинской области

I. Показатели для отнесения к группам по оплате труда руководителей Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Озерского городского округа»

Группы по оплате труда	Размер финансовых средств по объектам, млн. руб.
I	свыше 200
II	свыше 160 до 200
III	от 90 до 160

II. Размеры должностных окладов руководителя учреждения

Наименование должности	Должностные оклады по группам учреждений (в рублях)		
	I	II	III
Директор учреждения	28 570	25 970	23 606

Отнесение Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Озерского городского округа» к группам по оплате труда руководителей производится на очередной финансовый год в зависимости от размера освоенных финансовых средств, в предыдущем году, предусмотренных в бюджете Озерского городского округа по МКУ «УКС» Озерского городского округа на мероприятия по всем муниципальным программам.

Информация о результатах деятельности учреждения за отчетный год предоставляется директором учреждения в Управление капитального строительства администрации в сроки, установленные приказом начальника Управления.

Постановление № 1318 от 19.05.2017

Об утверждении Методики расчета платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Озерского городского округа, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена

Руководствуясь Положением о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, и в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций на территории Озерского городского округа, утвержденной постановлением администрации Озерского городского округа от 30.06.2014 № 2017, постановляю:

- Утвердить прилагаемую Методику расчета платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Озерского городского округа, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Бахметьева А.А.

И.о. главы администрации И.М. Сбитнев

Приложение
к постановлению администрации Озерского городского округа от 19.05.2017 № 1318

Методика
расчета платы по договору на установку и эксплуатацию
реklamной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Озерского городского округа, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена

- Плата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Озерском городском округе рассчитывается по следующей формуле:

$$П = БС * S * T * K1 * K2 * K3 * K4, \text{ где}$$

П - размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции, руб. ;
БС - базовая ставка, установленная в размере 100 руб./ кв.м;
S - площадь информационного поля рекламной конструкции, кв.м;
Площадь информационного поля определяется как часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы.
T - период эксплуатации конструкции, принимается равным единице при эксплуатации рекламной конструкции 1 календарный год. В остальных случаях T = n*1/12 либо T = n*1/365, где n - количество месяцев либо дней эксплуатации рекламной конструкции.
Коэффициент K1 - отражает зависимость размера платы от площади информационного поля рекламной конструкции и определяется по таблице 1:

таблица 1

S (кв.м)	Значение K1
0,0 - 13,99	2,0
14,0 - 57,99	1,5
58,0 - 98,99	1,2
99,0 - 199,99	0,8
Более 200,00	0,5

Коэффициент K2 - отражает зависимость размера платы от вида рекламной конструкции и определяется по таблице 2:

таблица 2

№ п/п	Вид рекламной конструкции	Значение коэффициента K2
1	Брендмауэр	4
2	Сити-формат	2,5
3	Ситиборд	3
4	Билборд	3,5
5	Пилларс	2
6	Суперсайт	1,5
7	Крышная установка	3,5

Коэффициент K3 - отражает коммерческую ценность рекламной конструкции в зависимости от территориального расположения и определяется по таблице 3:

таблица 3

№ п/п	Зона	Значение коэффициента K3
1	Проспект Карла Маркса, г. Озерск, Улица Октябрьская, г. Озерск. Улица Дзержинского, г. Озерск, Проспект Ленина, г. Озерск. Проспект Победы, г. Озерск, Улица Челябинская, г. Озерск.	5
2	Остальная территория г. Озерска	3
3	Сельские населенные пункты в границах территории Озерского городского округа, включая Каслинское и Метлинское шоссе	1

Коэффициент K4 - коэффициент, учитывающий применение современных технологий, определяется по таблице 4:

таблица 4

Наименование рекламной продукции	Значение коэффициента К4
Реклама без внешнего подсвета	2,0
Реклама с внешним подсветом	1,0
Реклама с внутренним подсветом	0,7
Реклама с автоматической сменой экспозиции	0,5
Реклама с применением цифровых технологий (видео), неоновая реклама.	0,3

Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа

Заключение от 17.05.2017 г. в 17-30 час.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельных участков

Инициаторы публичных слушаний:

1. гр. Войтенко Н.Н.

Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка с кадастровым номером 74:41:0101029:114, расположенного в районе здания детской больницы по ул. Семашко, д. 1, в городе Озерске, в целях размещения автостоянки для постоянного хранения индивидуального легкового автомобиля.

2. гр.гр. Блюдочкин А.П., Кравцов В.П., Кунавин С.А.

Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка с кадастровым номером 74:41:0101039:6, расположенного в районе жилого дома № 16 по пр. Ленина, в городе Озерске, в целях размещения автостоянок для постоянного хранения индивидуальных легковых автомобилей.

3. Администрация Озерского городского округа.

Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка с кадастровым номером 74:41:0000000:5394, в 15 м на северо-восток от ориентира – жилой дом, расположенного по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, город Озерск, бульвар Гайдара, д. 4, в целях размещения предприятия общественного питания.

4. гр.гр. Малков К.В., Климантов Е.Л.

Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка с кадастровым номером 74:41:0102002:1325, расположенного по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, город Озерск, ул. Гаражная, 16а, строение 1, гаражи №№ 20430, 20431, 20432, в целях размещения магазина.

Уполномоченный орган по организации и проведению публичных слушаний: комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа. Публичные слушания проведены на основании постановления главы Озерского городского округа от 02.05.2017 № 15 «О проведении публичных слушаний по предоставлению разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельных участков».

Формы оповещения о публичных слушаниях: информация о проведении публичных слушаний опубликована в газете «Озерский вестник» от 04.05.2017 № 24 и размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа <http://ozerskadm.ru>.

Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний.

Место проведения публичных слушаний: собрание участников публичных слушаний проведено 17.05.2017 по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, г. Озерск, пр. Ленина, 30а, актовый зал Собрания депутатов Озерского городского округа.

Время проведения публичных слушаний: с 17-30 до 17-50 час.

Председатель собрания участников публичных слушаний: начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа, заместитель председателя комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа (далее – Комиссия) – Жаворонкова О.В.

Секретарь собрания участников публичных слушаний: секретарь Комиссии, старший инженер отдела Управления архитектуры и градостроительства – Заварухина С.В.

Приняли участие в публичных слушаниях 22 человека.

В ходе проведения публичных слушаний письменных обращений не поступало. Обсуждение вопросов по предоставлению разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельных участков сопровождалось демонстрацией графических материалов. В процессе обсуждения выступили: заместитель главы администрации Озерского городского округа А.А. Бахметьев, председатель публичных слушаний Жаворонкова О.В.

Заключение

по вопросам предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельных участков:

1) считать публичные слушания по вопросам предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельных участков, состоявшимися и проведенными в соответствии с действующим градостроительным законодательством.

2) Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа рекомендовать:

- подготовить протокол и заключение по результатам публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельных участков;

- рекомендовать главе администрации Озерского городского округа предоставить гр. Войтенко Н.Н. разрешение на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка с кадастровым номером 74:41:0101029:114, расположенного в районе здания детской больницы по ул. Семашко, д. 1, в городе Озерске, в целях

размещения автостоянки для постоянного хранения индивидуального легкового автомобиля;

- рекомендовать главе администрации Озерского городского округа предоставить разрешение на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка с кадастровым номером 74:41:0101039:6, расположенного в районе жилого дома № 16 по пр. Ленина, в городе Озерске, в целях размещения автостоянок для постоянного хранения индивидуальных легковых автомобилей;

- рекомендовать главе администрации Озерского городского округа предоставить разрешение на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка с кадастровым номером 74:41:0000000:5394, в 15 м на северо-восток от ориентира – жилой дом, расположенного по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, город Озерск, бульвар Гайдара, д. 4, в целях размещения предприятия общественного питания;

- рекомендовать главе администрации Озерского городского округа предоставить гр.гр. Малкову К.В., Климантову Е.Л. разрешение на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка с кадастровым номером 74:41:0102002:1325, расположенного по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, город Озерск, ул. Гаражная, 16а, строение 1, гаражи №№ 20430, 20431, 20432, в целях размещения магазина.

Настоящее заключение составлено в двух экземплярах. Заключение подлежит опубликованию в газете «Озерский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа А.А. Бахметьев

Секретарь комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа С.В. Заварухина

Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа

Информация о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для строительства складских помещений, в районе здания склада №5 по ул. Монтажников, 65, в городе Озерске

Акт приема-передачи земельного участка

Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области

(наименование юридического лица)

в лице начальника Братцевой Надежды Владимировны

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

действующего на основании Положения об Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 № 166, именуемый в дальнейшем Арендодатель, передал,

а

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица)

именуемый(ая) в дальнейшем Арендатор, принял(а) на основании договора о предоставлении участка в пользование на условиях аренды от 26.06.2017 № земельный участок, расположенный по адресу:

в 13 м на юго-запад от ориентира – здание склада № 5, расположенного по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, город Озерск, ул. Монтажников, 65, из земель, государственная собственность на которые не разграничена, категория земель - земли населенных пунктов, кадастровый номер 74:41:0102013:211

(адрес земельного участка)

в границах, установленных прилагаемой к Договору схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории квартала (Приложение N 2), в состоянии, определенном п.1.1 Договора.

Претензий к состоянию земельного участка не имею.

Арендодатель:

Управление имущественных отношений

Братцева Надежда Владимировна

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

ДОГОВОР

о предоставлении участка в пользование на условиях аренды

Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, в лице начальника Братцевой Надежды Владимировны, действующего на основании Положения об Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 № 166, юридический адрес: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, гор. Озерск, ул. Блюхера, д. 2а, именуемый в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны, и

ИНН _____ ОГРН _____
КПП _____ Юридический адрес _____ (адрес местонахождения):

_____, в лице _____, или

гр. _____, дата рождения: _____ Место рождения: _____

. Пол: _____ . Гражданство: Российская Федерация. Паспорт гражданина Российской Федерации: серия № _____, код подразделения _____, дата выдачи _____ . Орган, выдавший документ: _____ . Адрес постоянного

места жительства: _____, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, на основании постановления администрации Озерского городского округа

Челябинской области от 23.03.2017 № 680 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для строительства складских помещений, в районе здания склада № 5 по ул. Монтажников, 65, в городе Озерске», протокола о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от № , заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ АРЕНДЫ

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в пользование на условиях аренды

земельный участок площадью 1266 кв.м
одна тысяча двести шестьдесят шесть кв. м
(площадь прописью)

именуемый в дальнейшем Участок.

Ландшафтные (качественные) характеристики Участка:

Участок расположен по адресу

в 13 м на юго-запад от ориентира – здание склада № 5, расположенного по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, город Озерск, ул. Монтажников, 65, из земель государственной собственности на которые не разграничена, категория земель - земли населенных пунктов, кадастровый номер 74:41:0102013:211

На участке имеются:

а) объекты капитального строительства на земельном участке отсутствуют (здания, сооружения, инженерные коммуникации и т.д. с их характеристикой)

б) нет

(природные и историко-культурные памятники)

в) нет

(общераспространенные полезные ископаемые)

г) есть

(зеленые насаждения и древесная растительность)

Часть земельного участка расположена в охранной зоне существующих инженерных коммуникаций (сети подземного водопровода).

Приведенное описание Участка является окончательным и не может самостоятельно расширяться Арендатором.

1.2. Границы Участка обозначены на прилагаемом к Договору плане расположения земельного участка (приложение № 2) поворотными точками. План расположения земельного участка является составной и неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Участок предоставляется для строительства складских помещений станции

(цель предоставления участка)

Разрешенное использование

оптовые базы и склады

(цель предоставления участка)

II. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

Срок действия договора и арендная плата

2.1. Настоящий договор заключен сроком на 5 (пять) лет со дня подписания настоящего Договора и акта приема-передачи земельного участка и считается заключенным с момента его регистрации в органе по государственной регистрации прав на недвижимое имущество

2.2. По истечении срока действия настоящий договор прекращает свое действие.

Арендатор не имеет преимущественного права на заключение договора на новый срок, а договор не подлежит продлению.

2.3. Размер годовой арендной платы за землю, определенный по итогам аукциона, в сумме вносится Арендатором по реквизитам Арендодателя, указанным в разделе VIII настоящего Договора, в следующие сроки:

- ежеквартально, равными долями от суммы ежегодной арендной платы, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- задаток засчитывается в счет первого платежа арендной платы.

2.4. Размер арендной платы за земельный участок не может изменяться в течение всего срока аренды земельного участка.

2.5. Передача Участка Арендатору и его возврат Арендодателю происходит после подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка.

Права и обязанности Арендодателя

2.6. Арендодатель имеет право:

- расторгнуть, в том числе и досрочно, настоящий Договор в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством или в судебном порядке, в том числе и за неисполнение Арендатором п. 2.9. настоящего Договора;

- на возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате деятельности Арендатора;

- приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором с нарушением условий настоящего Договора;

- в случаях, связанных с необходимостью изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд, изъять земельный участок в порядке, установленном действующим законодательством;

- отказаться в одностороннем порядке от исполнения настоящего Договора в соответствии и в случаях, предусмотренных п. 3.4. Договора.

2.7. Арендодатель обязан:

- передать Арендатору участок по акту приема-передачи;

- не вмешиваться в деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора, не наносит ущерба окружающей среде и не нарушает прав и законных интересов других лиц.

Права и обязанности Арендатора

2.8. Арендатор имеет право:

- При досрочном расторжении Договора или истечении его срока передать Арендодателю безвозмездно все произведенные на земельном Участке улучшения;

- передавать свои права и обязанности по настоящему договору аренды земельного Участка третьему лицу, в том числе отдавать арендные права земельного Участка в залог, и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, а так же передавать земельный Участок в возмездное пользование (субаренду), только с письменного

согласия Арендодателя.

2.9. Арендатор обязуется:

- своевременно и в полном объеме вносить на расчетный счет Арендодателя заявленную арендную плату по договору аренды, согласно п. 2.3. настоящего Договора;

- приступить к использованию Участка после выноса его границ на местности в натуре и подписания акта приема-передачи земельного участка;

- использовать участок в соответствии с разрешенным использованием и условиями его предоставления;

- произвести в месячный срок государственную регистрацию договора аренды земельного участка с кадастровым номером 74:41:0102013:211, в органе по государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

- своевременно и в полном объеме вносить на расчетный счет Арендодателя заявленную арендную плату за землю по договору аренды, согласно п. 2.3. настоящего Договора;

- оформить в МКУ «Озерское лесничество» вырубку деревьев в установленном порядке с возмещением восстановительной стоимости деревьев, подлежащих вырубке, в соответствии со справкой МКУ «Озерское лесничество» о наличии и стоимости деревьев, подлежащих вырубке, от 09.11.2016 № 01-13/539 (в случае необходимости);

- при подключении объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения возможно использование технических условий ММПКХ от 28.09.2016 № 01-16-04/3954, ООО «Озерскгаз» от 19.09.2016 № 836/16;

- разработать и согласовать с энергоснабжающей организацией проект технологического присоединения к существующим сетям электроснабжения (в случае необходимости);

- разработать проект газоснабжения и представить его на согласование ООО «Озерскгаз» (в случае необходимости);

- оформить в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа разрешение на строительство в установленном порядке;

- осуществлять проектирование объекта в соответствии с нормами «СП 42.13330.2011, СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», СП 18.13330.2011, «СНиП II-89-80* Генеральные планы промышленных предприятий», «Технического регламента о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ, градостроительным планом земельного участка № RU74309000-622, утвержденным постановлением администрации Озерского городского округа от 06.12.2016 № 3253;

- обеспечить Арендодателю, представителям органов государственного и муниципального контроля, ремонтных и эксплуатационных служб свободный доступ на предоставленный в аренду земельный участок.

По окончании строительства:

- представить в Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа геодезическую (исполнительную) съемку в М 1:500, в том числе в электронном виде, выполненную кадастровым инженером, имеющим действующий квалификационный аттестат, либо специализированной организацией, имеющей лицензию (свидетельство о допуске саморегулируемой организации) на выполнение инженерно-геодезических работ;

- оформить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в установленном порядке;

- передать Арендодателю безвозмездно все произведенные на земельном Участке улучшения при досрочном расторжении Договора или истечения его срока;

- использовать участок в соответствии с разрешенным использованием, условиями его предоставления, исключительно в границах, указанных на плане расположения земельного участка, инв. № 6917-ЗК-2007 (приложение № 2 настоящего договора);

- не производить изменение целевого назначения и разрешенного использования предоставленного в аренду земельного участка без согласования в установленном порядке;

- не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению прилегающих земель;

- содержать прилегающую территорию в соответствии с санитарно-эпидемиологическими, противопожарными, экологическими нормами, установленными действующим законодательством;

- соблюдать Правила благоустройства Озерского городского округа Челябинской области, утвержденные решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 30.05.2012 № 82;

- по окончании срока действия, указанного в п. 2.1. настоящего Договора, а также в случае досрочного расторжения настоящего Договора передать земельный участок Арендодателю по акту приема-передачи земельного участка;

- в случае смерти Арендатора, его наследник в течение 30 (тридцати) календарных дней, со дня вступления в права наследства, должен направить Арендодателю письменное уведомление об этом с заявкой на оформление новых документов, удостоверяющих право на участок, или заявить отказ от земельного участка;

- в случае изменения адреса или иных реквизитов Арендатор в недельный срок обязан направить Арендодателю письменное уведомление об этом;

- не нарушать права других землепользователей и арендаторов, а также порядок пользования природными ресурсами;

- осуществлять строительство объекта капитального строительства на предоставленном в аренду земельном участке только на основании разрешения администрации Озерского городского округа, в соответствии с проектной документацией, соответствующей требованиям градостроительного плана земельного участка, с соблюдением разрешенного использования земельных участков;

- строго соблюдать строительные, санитарные, природоохранные и противопожарные нормы и правила на предоставленной и прилегающей территории;

Права и обязанности по использованию земельного Участка Арендатор приобретает с момента подписания акта приема-передачи земельного участка.

Ответственным за соблюдение правил пожарной безопасности на арендуемом земельном участке, является Арендатор.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

3.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором, а также материальную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае неисполнения, несвоевременного исполнения пп. 2.3., 2.9. настоящего Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере годовой арендной платы, рассчитанной по ставкам текущего года.

3.3. За несвоевременное и (или) неполное внесение арендной платы за землю в установленный срок Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,1 процента от суммы задолженности за каждый день просрочки платежа.

3.4. Договор может быть расторгнут Арендодателем в одностороннем порядке в следующих случаях:

- 1) при отказе от исполнения договора со стороны Арендодателя в случае:
 - невнесение Арендатором арендной платы за землю более двух раз подряд по истечении сроков платежа, установленных п. 2.3. настоящего Договора;
 - использование земельного участка не в соответствии с его целевым назначением;
- 2) в случае смерти Арендатора при отсутствии законных наследников.

3.5. При расторжении настоящего Договора в случаях, предусмотренных п. 3.4. Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере годовой арендной платы, рассчитанной по ставкам текущего года. Уплата штрафа не освобождает Арендатора от оплаты задолженностей по платежам.

3.6. В случае, если Арендодатель допускает какие-либо действия, которые приведут к невозможности использования земельного участка, в результате чего Арендатору будет нанесен имущественный ущерб, последний вправе обратиться в установленном порядке в суд.

IV. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА.

В настоящем Договоре под форс-мажорными обстоятельствами понимаются: пожар, взрыв, наводнение, землетрясение, другие стихийные бедствия, военные действия, забастовки, разрыв магистральных трубопроводов и т.д.

Об этих происшествиях каждая из сторон обязана немедленно известить другую. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным на то государственным органом. При продолжительности особых обстоятельств свыше 6 (шести) месяцев стороны должны встретиться для выработки взаимоприемлемого решения, связанного с продолжением настоящего Договора.

V. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

Все споры между Сторонами рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

Изменения, дополнения и поправки в настоящий Договор вносятся в порядке, установленном действующим законодательством или настоящим Договором.

VII. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

Права и обязанности сторон, не урегулированные настоящим Договором, применяются и действуют в соответствии с действующим земельным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящий Договор и изменения в него подлежат обязательной государственной регистрации в органе по государственной регистрации прав на недвижимое имущество. Государственная регистрация Договора и изменений в него осуществляется за счет Арендатора.

Настоящий Договор составлен на 3-х листах и подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (первый экземпляр – Арендодателю, второй экземпляр – Арендатору, третий экземпляр - в орган по государственной регистрации прав на недвижимое имущество).

Приложения к договору:

1. Акт приема-передачи земельного участка.
2. План расположения земельного участка, инв. № 6917-ЗК-2007.
3. Протокол от № .
4. Постановление администрации Озерского городского округа Челябинской области от 23.03.2017 № 680.

Адреса и реквизиты сторон:

Арендатор	Арендодатель
Адрес постоянного места жительства:	Юридический адрес: 456784, Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, гор. Озерск, ул. Блюхера, д. 2а. ОГРН 1027401184447 ИНН 7422022380 / КПП 741301001 Получатель: УФК по Челябинской области Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа БИК 047501001 ОКТМО 75743000 банк: Отделение Челябинск г. Челябинск Р/счет 40101810400000010801 КБК 331 1 11 05012 04 0000 120 Телефон (35130) 2-31-43 Телефакс (35130) 2-45-48
Телефон	
Подписи сторон	
МП	Подписи сторон Н.В. Братцева МП

Договор прошнурован и зарегистрирован в Управлении имущественных отношений администрации Озёрского городского округа Челябинской области « __ » _____ 2017 г. Регистрационный номер _____

(номер прописью)

Заявка на участие в аукционе

В Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа

З А Я В К А

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для строительства автозаправочной станции, в районе нежилого здания по Озерскому шоссе, 19, в городе Озерске от _____ (Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

_____ (далее – Заявитель).

1. Ознакомившись с извещением о проведении открытого по составу участников и по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, с када-

стровым номером 74:41:0102013:211, площадью 0,1266 га, в 13 м на юго-запад от ориентира – здание склада № 5, расположенного по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, город Озерск, ул. Монтажников, 65, для строительства складских помещений, изъявляю желание принять участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в извещении.

2. Сведения о Заявителе: _____
для юридического лица: полное наименование, юридический адрес, телефон, ОГРН, ИНН;

_____ для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации, телефон, паспортные данные, для ИП - ОГРНИП, ИНН,); _____

(для представителя Заявителя: Ф.И.О., адрес регистрации, паспортные данные, реквизиты доверенности)*

3. Подавая настоящую заявку на участие в аукционе, Заявитель обязуется соблюдать условия и порядок проведения аукциона, содержащиеся в указанном извещении о проведении аукциона.

4. Настоящей заявкой Заявитель гарантирует достоверность представленных сведений и подтверждает право аукционной комиссии запрашивать информацию, с целью проверки представленной информации.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, а также с проектом договора о предоставлении участка в пользование на условиях аренды Заявитель ознакомлен и согласен.

5. *Заявитель подтверждает, что согласен на обработку и использование своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (для физических лиц).

6. В случае победы на аукционе, признании единственным участником аукциона, участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение, Заявитель принимает на себя обязательства в срок не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов в сети «Интернет» и не позднее, чем через 30 дней со дня направления мне проекта договора аренды земельного участка, подписать договор аренды земельного участка.

7. Заявитель уведомлен о том, что в случае уклонения победителя (единственного участника) аукциона от заключения договора аренды земельного участка, внесенный им задаток не возвращается. Последствия уклонения победителя (единственного участника) аукциона определяются в соответствии с порядком, предусмотренным ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

8. Заявитель уведомлен о том, что в случае, если он относится к лицам, не указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании» от 14.07.92 № 3297-1, то допускается (не допускается) к заключению договора аренды земельного участка на основании решения администрации Озерского городского округа, согласованного с Госкорпорацией «Росатом», в установленном порядке.

9. Заявитель уведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток Заявителю в течение 3 (трех) дней со дня

регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки Заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

10. Заявитель подтверждает, что в Реестре недобросовестных участников аукциона отсутствуют сведения о _____

(наименование, Ф.И.О. заявителя, учредители (участники) заявителя, члены коллегиальных исполнительных органов заявителя, лица, имеющие функции единоличного исполнительного органа заявителя – юридического лица)

11. В случае, если Заявитель не стал победителем аукциона, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона, внесенный задаток возвращается Заявителю путем перечисления денежных средств на указанные банковские реквизиты.

12. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

получатель _____

ИНН /КПП _____ расчетный счет _____

банк получателя с указанием города _____

филиал банка, в котором открыт расчетный счет с указанием города _____

кор. счет _____ БИК _____

13. Настоящая заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у Заявителя.

К заявке прилагаются следующие документы:

Подпись заявителя (уполномоченного представителя):

_____ / _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (дата) _____ М.П. _____ (подпись)

Принято: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

« _____ » _____ 2017, « _____ » час. « _____ » мин. _____, заявка № _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для строительства складских помещений, в районе здания склада № 5 по ул. Монтажников, 65, в городе Озерске «25» мая 2017 г., г. Озерск Челябинской обл.

Администрация Озерского городского округа в лице Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для строительства складских помещений, в районе здания склада № 5 по ул. Монтажников, 65, в городе Озерске.

Решение о проведении аукциона принято постановлением администрации Озерского городского округа Челябинской области от 23.03.2017 № 680 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для строительства складских помещений, в районе здания склада № 5 по ул. Монтажников, 65, в городе Озерске».

Организатор аукциона – Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, адрес: Челябинская область, г.Озерск, ул.Блюхера, 2а, телефон: 8 (35130) 2-33-58, 2-30-15; факс 8 (35130) 2-45-48.

Форма торгов и подачи предложений о размере ежегодной арендной платы: открытый по составу участников и по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы аукцион на право заключения договора аренды земельного участка.

Предмет аукциона - право заключения договора аренды земельного участка, с кадастровым номером 74:41:0102013:211, для строительства складских помещений, в размере ежегодной арендной платы за земельный участок.

Кадастровый номер земельного участка: 74:41:0102013:211. Земельный участок находится на землях, государственная собственность на которые не разграничена. Категория земель - земли населенных пунктов.

Сведения о кадастровом учете земельного участка имеются в публичной кадастровой карте на интернет-сайте <http://maps.rosreestr.ru>

Местоположение земельного участка: в 13 м на юго-запад от ориентира – здание склада № 5, расположенного по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, город Озерск, ул. Монтажников, 65.

Площадь земельного участка: 0,1266 га.

Обременение земельного участка: отсутствуют.

Ограничения в использовании земельного участка: - часть земельного участка, расположена в охранной зоне существующих инженерных коммуникаций (сети подземного водопровода), и имеет ограничения в использовании, в целях обеспечения доступа ремонтных и эксплуатационных служб для ремонта и эксплуатации существующей ин-

женерной сети (без указания границ на плане);
Разрешенное использование земельного участка: для строительства складских помещений (вид разрешенного использования земельного участка – оптовые базы и склады).

Срок аренды земельного участка: 5 (пять) лет со дня подписания договора аренды и акта приема-передачи земельного участка.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Предельные минимальные и (или) максимальные размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства установлены градостроительным планом земельного участка № RU74309000-622, утвержденным постановлением администрации Озерского городского округа от 06.12.2016 № 3253.

Кадастровый номер участка согласно чертежу градостр. плана	Длина (м)	Ширина (м)	Зоны с особыми условиями использования территорий (кв. м)	зоны действия публичных сервитутов (кв. м)	Площадь земельного участка (кв.м)	Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. Плана земельного участка	Размер (м)		площадь застройки земельного участка (кв. м)
							макс.	мин.	
74:41:0102013:211	не установлено	не установлено	водопровод	Не установлены	1266,0	не установлено	не установлено	не установлено	не установлено

Предельное количество этажей - или предельная высота зданий, строений, сооружений, м - Максимальный процент застройки в границах земельного участка 75 %
- максимальный процент плотности застройки принят с учетом необходимых по расчету стоянок для автомобилей, площадок и других объектов благоустройства

Иные показатели (максимальная плотность, максимальный коэффициент застройки).
- максимальная плотность застройки – 1,8;
- максимальный коэффициент застройки – 0,6.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, плата за подключение определяются плановой потребностью строящегося объекта.

Технические условия от 28.09.2016 № 01-16-04/3954 выданы сетевой организацией - Муниципальным унитарным многоотраслевым предприятием коммунального хозяйства (ММПКХ), срок действия технических условий – 2 года.

Плата за подключение (технологическое присоединение) определяется от величины затребованной нагрузки по каждому ресурсу (Постановления № 63/6 и № 63/10 от 18.12.2015, № 67/64 от 30.12.2015 на сайте ММПКХ).

Технические условия на проектирование газопровода на газификацию земельного участка в в 13 м на юго-запад от здания ул. Монтажников, 65. г. Озерск Челябинская область, от 19.09.2016 № 836/16 выданы ООО «Озерскгаз», срок действия технических условий – 2 года со дня выдачи.

Технические условия могут быть получены для ознакомления - в Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области (Челябинская область, г.Озерск, ул.Блюхера, 2а, каб. 203, телефон: 8(35130) 2-33-58).

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы): 187 277,48 руб. (сто восемьдесят восемь тысяч двести семьдесят семь рублей 48 копеек), определенную в соответствии с пунктом 14 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, решением Собрании депутатов Озерского городского округа Челябинской области от 01.03.2013 № 34 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения земельными участками на территории Озерского городского округа Челябинской области» (в редакции от 02.06.2016).

Шаг аукциона: 5 600,00 руб. (пять тысяч шестьсот рублей 00 копеек).

Сумма задатка: 37 455,50 руб. (тридцать семь тысяч четыреста пятьдесят пять рублей 50 копеек).

Задаток перечисляется по следующим реквизитам:
Наименование получателя платежа: Управление Федерального казначейства по Челябинской области (Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области); л/сч 05693022480
ИНН/КПП 7422022380/741301001;
Банк получателя: Отделение Челябинск г. Челябинск;
БИК 047501001;
Р/сч 40302810400003000028.
Назначение платежа: «Задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка».

Порядок возврата задатка:

Организатор аукциона возвращает сумму задатка в полном объеме:
- заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;
- участникам, не ставшим победителем аукциона, в течение 3 (трех) рабочих дней со

дня подписания протокола о результатах аукциона;

- в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

- в случае принятия организатором аукциона решения об отказе в проведении аукциона, в течение 3 (трех) дней со дня принятия данного решения.

Задаток не возвращается в следующих случаях:

- в случае уклонения или отказа победителя, единственного участника аукциона от заключения в установленный срок договора аренды земельного участка;
- задаток, внесенный победителем, единственным участником аукциона не возвращается, а засчитывается в счет арендной платы.

Прием заявок на участие в аукционе:

Прием заявок и документов на участие в аукционе по установленной форме производится в рабочие дни, с 26.05.2017 по 23.06.2017, пн.-чт. с 9-00 до 17-30 часов, пт. с 9-00 до 16-30 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов (время местное), в Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа по адресу: г. Озерск, ул. Блюхера, 2а, каб. 203.

Перечень документов, подаваемых заявителями для участия в аукционе:

- заявка на участие в аукционе по форме, установленной в настоящем извещении (Приложение № 1) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка – в 2 –х экземплярах;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- документ, подтверждающий внесение задатка на счет организатора аукциона.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется доверенность.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявитель подает заявку на участие в аукционе на бумажном носителе.

До признания заявителя участником аукциона он имеет право отозвать зарегистрированную заявку.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Ограничения участия отдельных категорий граждан в аукционе:

В соответствии со ст. 8 Закона Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании» от 14.07.92 № 3297-1:

1. К участию в совершении сделок с недвижимым имуществом (в том числе с земельными участками) допускаются граждане, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории Озерского городского округа Челябинской области, граждане Российской Федерации, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории Озерского городского округа Челябинской области.

2. Участие граждан, не зарегистрированных на территории закрытого административно-территориального образования, в совершении сделок с недвижимым имуществом (в том числе с земельными участками) допускается по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, согласованному с органами государственной власти субъектов Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся предприятия и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование.

Определение участников аукциона:

Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков 27.06.2017 в 14-00 часов (время местное) в Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа по адресу: г. Озерск, ул. Блюхера, 2а, каб. 1.

По результатам рассмотрения заявок организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) не представлены необходимые для участия в аукционе документы или представлены недостоверные сведения;
2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
3) заявка подана лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет право быть участником аукциона или приобрести земельный участок в аренду;
4) наличие сведений о заявителе в предусмотренном ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

Аукцион проводится 29.06.2017 по адресу: г. Озерск, ул. Блюхера, 2а, каб. 205, начало аукциона в 10-00 часов (время местное). Регистрация участников аукциона производится с 09-45 до 10-00.

Порядок проведения аукциона:

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист;

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера ежегодной арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начальной цены и не изменяется в течение всего аукциона;

3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы и каждого очередного размера ежегодной арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этим размером ежегодной арендной платы;

4) каждый последующий размер ежегодной арендной платы аукционист назначает путем увеличения размера ежегодной арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера ежегодной арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого

участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной арендной платы, аукционист повторяет этот размер ежегодной арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую размер ежегодной арендной платы;

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет размер ежегодной арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Договор аренды с победителем (единственным участником) аукциона, участником, сделавшим предпоследнее предложение, заключается в срок не ранее, чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов и не позднее, чем через 30 дней со дня направления проекта договора аренды победителю (единственному участнику) аукциона, участнику, сделавшему предпоследнее предложение.

В случае, если победитель (единственный участник) аукциона уклоняется от заключения договора аренды земельного участка, аукцион признается несостоявшимся, а задаток ему не возвращается.

Сроки внесения ежегодной арендной платы за землю:

- ежеквартально, равными долями от суммы ежегодной арендной платы, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- задаток засчитывается в счет арендной платы.

Организатор аукциона может принять решение об отказе от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов <http://www.torgi.gov.ru> в течение 3 (трех) дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение 3-х дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона и вернуть внесенные ими задатки.

Приложение:

1. Заявка на участие в аукционе.

2. Проект договора аренды земельного участка.

Начальник Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа Н.В. Братцева

Контрольно-счётная палата

Информация о проведении проверки Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Озерского городского округа

Проведена плановая проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг Управлением по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Озерского городского округа Челябинской области.

По результатам проверки составлен акт.

С материалом проверки можно ознакомиться на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа <http://ozerskadm.ru> в разделе «Контрольно-счётная палата» и в Единой информационной системе в сфере закупок <http://zakupki.gov.ru>.

Управление экономики администрации Озерского городского округа

ОТЧЕТ (ИНФОРМАЦИЯ)

о реализации ведомственных целевых программ Озерского городского округа за 1 квартал 2017 года

№ п/п	Наименование ведомственных целевых программ, мероприятий	Финансирование, утвержденное в программе на 2017 год (тыс. руб.)			Фактическое выполнение мероприятий программы за отчетный период (тыс. руб.)			% выполнения от плана года	Кассовое исполнение мероприятий программы за отчетный период (тыс. руб.)		% выполнения от плана года	
		Всего	в том числе по источникам		в том числе по источникам	Всего	в том числе по источникам		Всего	в том числе по источникам	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа
			Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета								
1	"Развитие и совершенствование системы обеспечения безопасности и защиты населения и территорий Озерского городского округа от чрезвычайных ситуаций" на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов (Управление по делам ГО и ЧС)	14 453,190			14 453,190	3 257,962			2 497,283		2 497,283	17,3
1.1	Совершенствование системы реагирования на чрезвычайные ситуации	12 694,995			12 694,995	2 904,358			2 236,669		2 236,669	17,6
1	Проведение аварийно - спасательных и других неотложных работ	12 175,987			12 175,987	2 904,358			2 236,669		2 236,669	18,4
2	Деятельность спасательных постов на городских пляжах Озерского городского округа	519,008			519,008	0,000			0,000		0,000	0,0
1.2	Совершенствование системы обучения населения в области ГО и ЧС, подготовка органов управления, сил городского звена областной подсистемы РСЧС, пожарной безопасности и защиты населения и территории Озерского городского округа от чрезвычайных ситуаций	1 758,195			1 758,195	353,604			260,614		260,614	14,8
1	Обучение населения, руководящего состава предприятий и организаций способам защиты от чрезвычайных ситуаций и действиям в этой ситуации	1 758,195			1 758,195	353,604			260,614		260,614	14,8

2	"Развитие физической культуры и спорта в Озерском городском округе" на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов (Управление по ФК и С)	55 863,816		704,300	55 159,516	10 658,906	64,030	10 594,876	19,1	10 658,906	64,030	10 594,876	19,1
2.1	Вовлечение населения в регулярные занятия физической культурой и спортом путем развития массового спорта,, повышение интереса различных категорий жителей округа к занятиям физической культурой и спортом	1 500,000		0,000	1 500,000	364,805	0,000	364,805	24,3	364,805	0,000	364,805	24,3
1	Реализация единого календарного плана массовых физкультурно-оздоровительных и комплексных спортивных мероприятий	734,350			734,350	163,775		163,775	22,3	163,775		163,775	22,3
2	Реализация единого календарного плана спортивных мероприятий федераций по видам спорта	765,650			765,650	201,030		201,030	26,3	201,030		201,030	26,3
2.2	Создание населению городского округа условий для занятий физической культурой и спортом	54 363,816		704,300	53 659,516	10 294,101	64,030	10 230,071	18,9	10 230,071	64,030	10 230,071	18,8
1	Организация работы спортивных сооружений округа для массового посещения горожан, в том числе людей с ограниченными возможностями	54 363,816		704,300	53 659,516	10 294,101	64,030	10 230,071	18,9	10 294,101	64,030	10 230,071	18,9
3	"Обеспечение населения Озерского городского округа услугами учреждений культуры" на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов (Управление культуры)	236 941,732	0,000	415,100	236 526,632	0,00058 067,077	136,254	57 930,823	24,5	0,00045 072,596	136,254	44 936,342	19,0
3.1	Обеспечение современного качества, доступности и эффективности дополнительного образования детей по различным направлениям образовательной деятельности	57 128,673		0,000	57 128,673	14 214,436	0,000	14 214,436	24,9	10 073,529	0,000	10 073,529	17,6
1	Предоставление субсидии организациям дополнительного образования на сохранение и развитие кадрового потенциала (МБОУ ДОД "ДМШ№1", "ДМШ№2", ДХШ, "ДШИ")	53 714,920		0,000	53 714,920	13 428,750	0,000	13 428,750	25,0	9 296,069	0,000	9 296,069	17,3
2	Предоставление субсидии организациям дополнительного образования на обеспечение услугами: связи, коммунальными, по содержанию имущества, транспортными и прочими (МБОУ ДОД "ДМШ№1", "ДМШ№2", "ДХШ", "ДШИ")	3 413,753			3 413,753	785,686		785,686	23,0	777,460		777,460	22,8
3.2	Обеспечение населения библиотечно - информационным обслуживанием	35 513,744	0,000	0,000	35 513,744	0,0008 760,248	0,000	8 760,248	24,7	0,0007 765,741	0,000	7 765,741	21,9
1	Сохранение и развитие кадрового потенциала (МКУК "ЦБС"; МКУК "ЦСДШБ")	31 706,420		0,000	31 706,420	7 880,204	0,000	7 880,204	24,9	6 961,397	0,000	6 961,397	22,0
2	Обновление библиотечного фонда (МКУК "ЦБС"; МКУК "ЦСДШБ")	200,000			200,000	0,000		0,000	0,0	0,000		0,000	0,0
3	Обеспечение услугами: связи, коммунальными, по содержанию имущества, транспортными и прочими. (МКУК "ЦБС"; МКУК "ЦСДШБ")	3 607,324			3 607,324	880,044		880,044	24,4	804,344		804,344	22,3
3.3	Создание условий для совершенствования качества оказания услуг в культурно-досуговых учреждениях	94 613,532		0,000	94 613,532	22 528,852	0,000	22 528,852	23,8	18 196,001	0,000	18 196,001	19,2
1	Предоставление субсидии для оказания услуг в культурно-досуговых учреждениях на сохранение и развитие кадрового потенциала (МБУ "КДЦ", "Синегорье", "ПКИО", "ЦКиДМ").	81 742,452		0,000	81 742,452	20 346,730	0,000	20 346,730	24,9	16 013,879	0,000	16 013,879	19,6

2	Предоставление субсидии на иные цели для оказания услуг в культурно-досуговых учреждениях на проведение уличных мероприятий (МБУ "КДЦ", "Синегорье", "ПКИО", "ЦКИДМ")	200,000			200,000	0,000		0,000	0,0	0,000		0,000	0,0
3	Предоставление субсидии для оказания услуг в культурно-досуговых учреждениях на обеспечение услугами: связи, коммунальными, по содержанию имущества, транспортными и прочими. (МБУ "КДЦ", "Синегорье", "ПКИО", "ЦКИДМ")	12 671,080			12 671,080	2 182,122		2 182,122	17,2	2 182,122		2 182,122	17,2
3.4	Создание условий для качественного представления услуг театрально-зрелищными учреждениями (профессиональными театрами)	48 275,913			48 275,913	12 180,414		12 180,414	25,2	8 663,862		8 663,862	17,9
1	Предоставление субсидии для представления услуг театрально-зрелищными учреждениями на сохранение и развитие кадрового потенциала (МБУК ОТДиК Наш дом", МБУ ТК "Золотой петушок")	41 524,940			41 524,940	10 616,090		10 616,090	25,6	7 099,731		7 099,731	17,1
2	Предоставление субсидии на иные цели для представления услуг театрально-зрелищными учреждениями на обеспечение постановочных расходов (МБУК ОТДиК Наш дом", МБУ ТК "Золотой петушок")	200,000			200,000	27,949		27,949	14,0	27,949		27,949	14,0
3	Предоставление субсидии для представления услуг театрально-зрелищными учреждениями на обеспечение услугами: связи, коммунальными, по содержанию имущества, транспортными и прочими. (МБУК ОТДиК Наш дом", МБУ ТК "Золотой петушок")	6 550,973			6 550,973	1 536,375		1 536,375	23,5	1 536,182		1 536,182	23,4
3.5	Создание условий для организации музейной деятельности	994,770			994,770	246,873		246,873	24,8	237,209		237,209	23,8
1	Предоставление субсидии для организации музейной деятельности на сохранение и развитие кадрового потенциала (МБУ "Городской музей")	863,330			863,330	215,832		215,832	25,0	206,169		206,169	23,9
2	Предоставление субсидии для организации музейной деятельности на обеспечение услугами: связи, коммунальными, по содержанию имущества, транспортными и прочими. (МБУ "Городской музей")	131,440			131,440	31,041		31,041	23,6	31,040		31,040	23,6
3.6	Задача 6: Субвенция на осуществление мер социальной поддержки граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области	415,100	415,100	0,000		136,254	136,254	0,000	32,8	136,254	136,254	0,000	32,8
1	Субвенция на осуществление мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области	250,364	250,364			98,814	98,814		39,5	98,814	98,814		39,5
2	Субвенция на осуществление мер социальной поддержки сельским специалистам, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области	164,736	164,736			37,440	37,440		22,7	37,440	37,440		22,7
4	"Обеспечение деятельности подведомственных муниципальных образовательных организаций всех типов, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образования в Озерского городского округа" на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов (УО)	1 537 580,141	989 881,600	547 698,541		294 984,169	179 597,922	115 386,247	19,2	294 984,169	179 597,922	115 386,247	19,2

4.1	Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, а также создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях	1 500 668,542		955 043,000	545 625,542	286 043,094	170 989,798	115 053,296	19,1	286 043,094	170 989,798	115 053,296	19,1
4.2	Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации части платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в дошкольных образовательных организациях и компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому	26 829,800		26 829,800	0,000	6 019,005	6 019,005	0,000	22,4	6 019,005	6 019,005	0,000	22,4
4.3	Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах	5 719,200		5 719,200	0,000	2 589,119	2 589,119	0,000	45,3	2 589,119	2 589,119	0,000	45,3
4.4	Организация предоставления услуг по психолого-медико-педагогическому обследованию детей.	4 362,599		2 289,600	2 072,999	332,951	0,000	332,951	7,6	332,951	0,000	332,951	7,6
5.	"Основные направления развития дорожной деятельности и внешнего благоустройства на территории Озерского городского округа" на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов (УКСИБ)	203 289,290		0,000	203 289,290	26 644,594	0,000	26 644,594	13,1	25 514,537	0,000	25 514,537	12,6
5.1	Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Озерского городского округа, поддержание объектов улично-дорожной сети в нормативном состоянии	119 446,016			119 446,016	18 474,411		18 474,411	15,5	16 676,640		16 676,640	14,0
1	Оплата работ по содержанию автомобильных дорог и технических средств организации дорожного движения и услуг по паспортизации автомобильных дорог Озерского городского округа	119 446,016			119 446,016	18 474,411		18 474,411	15,5	16 676,640		16 676,640	14,0
5.2	Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Озерского городского округа	55 166,900		0,000	55 166,900	0,000	0,000	0,000	0,0	1 348,241	0,000	1 348,241	2,4
1	Субсидия на возмещение недополученных доходов, в связи с оказанием услуг населению по транспортному обслуживанию населения на территории Озерского городского округа по регулируемым тарифам	55 166,900		0,000	55 166,900	0,000	0,000	0,000	0,0	1 348,241	0,000	1 348,241	2,4
5.3	Содержание мест захоронения в границах Озерского городского округа	1 068,983			1 068,983	317,658		317,658	29,7	250,843		250,843	23,5
1	Оплата работ (услуг) по содержанию территорий кладбищ в границах Озерского городского округа	1 068,983			1 068,983	317,658		317,658	29,7	250,843		250,843	23,5

5.4	Организация благоустройства территории Озерского городского округа	26 944,531		0,000	26 944,531	7 546,868	0,000	7 546,868	28,0	6 868,133	0,000	6 868,133	25,5
1	Озеленение территории Озерского городского округа, размещение и содержание малых архитектурных форм, акарицидная обработка территорий, содержание земельных участков, расположенных на землях общего пользования, находящихся в государственной собственности (категория земель-земли населенных пунктов)	1 159,928		0,000	1 159,928	332,466	0,000	332,466	28,7	291,260	0,000	291,260	25,1
2	Субсидия на реализацию социальных проектов	500,000			500,000	0,000		0,000	0,0	0,000		0,000	0,0
3	Оплата работ (услуг) по содержанию объектов наружного освещения территории Озерского городского округа, электроэнергии, расходуемой на наружное освещение	25 284,603			25 284,603	7 214,402		7 214,402	28,5	6 576,873		6 576,873	26,0
5.5	Организация обустройства мест массового отдыха населения в границах Озерского городского округа	662,860			662,860	305,657		305,657	46,1	370,680		370,680	55,9
1	Оплата работ по оформлению площадей и улиц Озерского городского округа, устройству ледовых городков и их содержанию, услуг по транспортировке скамеек, приобретения материалов (праздничной атрибутике)	662,860			662,860	305,657		305,657	46,1	370,680		370,680	55,9
6.	"Социальная поддержка отдельных категорий граждан Озерского городского округа" на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов (УСЗН)	570 793,800	186 555,800	381 420,500	2 817,500	49 445,111152 914,624	102 745,113	724,400	26,8	49 377,834152 718,745	102 616,511	724,400	26,8
6.1	Обеспечение социальной поддержки отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите	339 636,800	118 451,400	221 185,400	0,000	28 188,83889 541,062	61 352,224	0,000	26,4	28 176,01689 508,538	61 332,522	0,000	26,4
1	Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилищно - коммунальных услуг (граждане, получающие льготы в соответствии с федеральным законодательством)	110 791,500	110 791,500			28 188,83828 188,838			25,4	28 176,01628 176,016			25,4
2	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки ветеранам (инвалидам Великой Отечественной войны, жителям блокадного Ленинграда)	416,300		416,300		125,198	125,198		30,1	125,198	125,198		30,1
3	Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда, ветеранам военной службы и труженикам тыла	199 987,900		199 987,900		54 783,895	54 783,895		27,4	54 770,918	54 770,918		27,4
4	Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда Челябинской области	11 705,400		11 705,400		3 113,789	3 113,789		26,6	3 112,885	3 112,885		26,6
5	Предоставление мер социальной поддержки жертвам политических репрессий	1 206,100		1 206,100		722,130	722,130		59,9	722,130	722,130		59,9
6	Предоставление мер социальной поддержки гражданам, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области	2 977,200		2 977,200		1 286,792	1 286,792		43,2	1 283,213	1 283,213		43,1
7	Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	12 508,300	7 659,900	4 848,400		0,0001 304,276	1 304,276		10,4	0,0001 302,034	1 302,034		10,4
8	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки детей погибших участников Великой отечественной войны и приравненных к ним лицам	44,100		44,100		16,144	16,144		36,6	16,144	16,144		36,6

6.2	Повышение материального уровня жизни отдельных категорий граждан за счет различных социальных выплат и пособий	127 204,900	68 104,400	59 100,500	0,000	21 256,27338 375,428	17 119,155	0,000	30,2	21 201,81838 300,595	17 098,777	0,000	30,1
1	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка	15 598,000		15 598,000		3 307,140	3 307,140		21,2	3 302,602	3 302,602		21,2
2	Назначение и выплата областного единовременного пособия при рождении ребенка	2 578,900		2 578,900		482,080	482,080		18,7	479,080	479,080		18,6
3	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте от полутора до трех лет	120,700		120,700		60,175	60,175		49,9	60,175	60,175		49,9
4	Назначение и выплата пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций.	21 948,600	21 948,600			4 113,8064 113,806			18,7	4 113,8064 113,806			18,7
5	Предоставление мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без родительского попечения, вознаграждения, причитающиеся приемному родителю и социальные гарантии приемной семье и детям, находящимся под опекой (попечительством)	17 830,400		17 830,400		4 910,842	4 910,842		27,5	4 910,842	4 910,842		27,5
6	Возмещение стоимости услуг по погребению и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности	850,300		850,300		257,000	257,000		30,2	257,000	257,000		30,2
7	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг	19 744,200		19 744,200		7 387,269	7 387,269		37,4	7 377,795	7 377,795		37,4
8	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки многодетным семьям в Челябинской области	2 378,000		2 378,000		714,649	714,649		30,1	711,283	711,283		29,9
9	Предоставление мер социальной поддержки гражданам подвергшихся воздействию радиации	36 548,500	36 548,500			7 904,5177 904,517			21,6	7 902,2277 902,227			21,6
10	Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным знаком "Почетный донор СССР", "Почетный донор России".	9 607,300	9 607,300			9 237,9509 237,950			96,2	9 185,7859 185,785			95,6
6.3	Улучшение качества жизни граждан пожилого возраста, инвалидов, неблагополучных семей с детьми, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	77 961,800	0,000	75 144,300	2 817,500	0,00019 469,028	18 744,628	724,400	25,0	0,00019 469,029	18 744,629	724,400	25,0
1	Предоставление субсидий подведомственным учреждениям на выполнение муниципальных заданий и на иные цели (МБУСО "Центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей", МБУ "Дом-интернат для умственно отсталых детей", МУ "Комплексный центр", Муниципальное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Озерский дом-интернат для престарелых и инвалидов)	77 961,800		75 144,300	2 817,500	19 469,028	18 744,628	724,400	25,0	19 469,029	18 744,629	724,400	25,0
6.4	Повышение эффективности функционирования Управления за счет развития и совершенствования предоставления мер социальной поддержки	25 990,300	0,000	25 990,300	0,000	0,0005 529,106	5 529,106	0,000	21,3	0,0005 440,583	5 440,583	0,000	20,9
1	Организация работы органов управления социальной защиты населения	19 129,700		19 129,700	0,000	4 239,747	4 239,747	0,000	22,2	4 236,036	4 236,036	0,000	22,1

2	Осуществление деятельности по опеке и попечительству	3 215,100		3 215,100		642,212	642,212		20,0	584,055	584,055		18,2
3	Обеспечение деятельности по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг	3 645,500		3 645,500		647,147	647,147		17,8	620,492	620,492		17,0
7.	«Приобретение жилых помещений в целях формирования специализированного жилищного фонда для обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в Озерском городском округе Челябинской области» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов	1 975,300	0,000	1 975,300		0,000,000	0,000		0,0	0,000,000	0,000		0,0
1.	Приобретение жилых помещений в соответствии с требованиями действующего законодательства для обеспечения детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в Озерском городском округе Челябинской области	1 975,300		1 975,300		0,000	0,000		0,0	0,000	0,000		0,0
8.	"Обеспечение деятельности и реализация полномочий Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа Челябинской области" на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов	9 722,100		9 722,100		2 036,072	2 036,072		20,9	1 650,386	1 650,386		17,0
8.1	Задача 1: Сохранение и развитие кадрового потенциала Управления архитектуры и градостроительства	9 327,600		9 327,600		1 947,246	1 947,246		20,9	1 586,443	1 586,443		17,0
1	Оплата труда работников с начислениями на выплаты на оплату труда и осуществление прочих выплат работникам в соответствии с действующим законодательством	9 323,500		9 323,500		1 947,246	1 947,246		20,9	1 586,443	1 586,443		17,0
2	Оплата за обучение на курсах повышения квалификации и командировочных расходов в соответствии с действующим законодательством	4,100		4,100		0,000	0,000		0,0	0,000	0,000		0,0
8.2	Задача 2: Обеспечение деятельности Управления архитектуры и градостроительства, посредством поддержания служебных потребностей его работников	394,500		394,500		88,826	88,826		22,5	63,943	63,943		16,2
1	Оплата работ и услуг, связанных с содержанием движимого имущества	87,300		87,300		16,131	16,131		18,5	13,263	13,263		15,2
2	Материально-техническое обеспечение деятельности Управления	274,300		274,300		69,131	69,131		25,2	48,304	48,304		17,6
3	Оплата услуг в области информационных технологий	32,900		32,900		3,564	3,564		10,8	2,376	2,376		7,2
9	"Обеспечение деятельности и реализация полномочий Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Челябинской области" на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов	9 531,395		9 531,395		2 322,549	2 322,549		24,4	2 322,549	2 322,549		24,4
9.1	Задача 1: Сохранение и развитие кадрового потенциала Управления ЖКХ	9 004,045		9 004,045		2 260,183	2 260,183		25,1	2 260,183	2 260,183		25,1
1	Оплата труда работников с начислениями на выплаты на оплату труда и осуществление прочих выплат работникам в соответствии с действующим законодательством	9 004,045		9 004,045		2 260,183	2 260,183		25,1	2 260,183	2 260,183		25,1

9.2	Задача 2: обеспечение деятельности Управления ЖКХ, посредством поддержания служебных потребностей его работников	527,350			527,350	62,366		62,366	11,8	62,366		62,366	11,8
1	Оплата работ и услуг, связанных с содержанием недвижимого имущества	88,000			88,000	13,641		13,641	15,5	13,641		13,641	15,5
2	Оплата работ и услуг, связанных с содержанием движимого имущества	107,020			107,020	22,834		22,834	21,3	22,834		22,834	21,3
3	Материально-техническое обеспечение деятельности Управления	289,133			289,133	18,930		18,930	6,5	18,930		18,930	6,5
4	Оплата услуг в области информационных технологий	43,197			43,197	6,961		6,961	16,1	6,961		6,961	16,1
10	"Совершенствование бюджетной и налоговой политики администрации Озерского городского округа" на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов	23 434,032			23 434,032	4 754,484		4 754,484	20,3	3 808,858		3 808,858	16,3
10.1	Задача 1: Совершенствование налоговой политики Озерского городского округа и работы по укреплению собственной доходной базы бюджета Озерского городского округа	2 102,055			2 102,055	466,640		466,640	22,2	466,640		466,640	22,2
1	Анализ действующего федерального, регионального и местного налогового законодательства												
2	Мониторинг объемов предоставленных налоговых льгот по местным налогам												
3	Повышение обоснованности налоговых ставок по местным налогам												
4	Подготовка прогноза поступлений налоговых доходов исходя из реальной ситуации в экономике округа												
5	Мониторинг эффективности доходов от использования и продажи муниципального имущества, повышение эффективности управления муниципальной собственностью												
6	Расчет потерь местного бюджета в результате изменения федерального налогового и бюджетного законодательства												
10.2	Задача 2: Повышение качества бюджетного планирования, бюджетных услуг и эффективности бюджетных расходов	2 102,055			2 102,055	466,640		466,640	22,2	466,640		466,640	22,2
1	Формирование проекта бюджета округа на очередной финансовый год в соответствии с реестром расходных обязательств Озерского городского округа												
2	Проведение экспертизы, оценки и подготовки заключений по проектам нормативных актов, предусматривающих возникновение новых расходных обязательств, с точки зрения соответствия доходным возможностям бюджета округа												
3	Обеспечение в полном объеме источниками финансирования расходных обязательств бюджета, установленных действующими нормативными правовыми актами Озерского городского округа												
4	Работа с Министерством финансов Челябинской области по привлечению дополнительных федеральных и областных межбюджетных трансфертов												
5	Подготовка предложений по сокращению расходов, не связанных с обеспечением социальных выплат и деятельностью объектов социальной инфраструктуры												

6	Своевременная и качественная подготовка проекта решения Собрания депутатов о бюджете округа на очередной финансовый год и на плановый период												
7	Подготовка предложений по внесению изменений в решение СД ОГО о бюджете округа на очередной финансовый год в целях обеспечения сбалансированности бюджета округа												
8	Реализация мер по внедрению планирования бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств с учетом закрепления требований к результатам использования бюджетных ассигнований главных распорядителями средств бюджета												
9	Усиление контроля и проведение анализа результативности использования средств бюджета Озерского городского округа												
10	Планирование расходов бюджета округа в рамках государственных программ РФ, Челябинской области, ведомственных и целевых муниципальных программ												
11	Планирование расходов бюджета округа на основе муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг, с учетом требований к качеству муниципальных услуг, оценки потребности в муниципальных услугах и оценки стоимости муниципальных услуг												
10.3	Задача 3: Совершенствование системы управления муниципальным долгом Озерского городского округа на принципах безусловного исполнения и обслуживания принятых долговых обязательств в полном объеме и в установленные сроки	12 126,912		12 126,912	2 737,175		2 737,175	22,6	1 794,370		1 794,370	14,8	
1	Разработка программы муниципальных внутренних заимствований												
2	Ведение муниципальной долговой книги Озерского городского округа												
3	Использование методов активного управления долговыми обязательствами, призванных минимизировать стоимость обслуживания и сопряженные с ними риски												
10.4	Задача 4: Повышение качества управления муниципальными финансами Озерского городского округа	2 102,055		2 102,055	466,640	0,000	466,640	22,2	466,640		466,640		
1	Подготовка проекта постановления администрации Озерского городского округа о мерах по реализации решения Собрания депутатов Озерского городского округа о бюджете на очередной финансовый год и плановый период												
2	Составление и утверждение сводной бюджетной росписи и кассового плана бюджета округа в сроки, установленные Регламентом												
3	Оперативное внесение изменений в сводную бюджетную роспись и кассовый план бюджета округа в течение года												
4	Ведение Сводного реестра (перечня) главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, Сведений о муниципальных бюджетных учреждениях												

5	Доведение до главных распорядителей бюджетных средств показателей сводной бюджетной росписи в форме уведомлений о бюджетных ассигнованиях												
6	Осуществление контроля при санкционировании оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей субсидий на соответствие требованиям, утвержденным нормативно-правовыми актами администрации округа												
10.5	Задача 5: Своевременное и качественное формирование бюджетной отчетности об исполнении бюджета Озерского городского округа	2 102,055			2 102,055	466,639		466,639	22,2	466,639		466,639	22,2
1	Методическая и разъяснительная работа по вопросам бюджетного учета и составления отчетности в соответствии с требованиями Инструкций, утвержденных Министерством финансов РФ												
2	Своевременная и качественная подготовка проек-тов постановлений администрации Озерского городского округа об исполнении бюджета округа за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего года, а также проекта решения Собрания депутатов Озерского городского округа об исполнении бюджета округа за отчетный финансовый год												
3	Мониторинг дебиторской и кредиторской задолженностей												
10.6	Задача 6: Обеспечение прозрачности бюджетной системы Озерского городского округа												
1	Участие в проведении публичных слушаний по проекту бюджета округа на очередной финансовый год и по отчету об исполнении бюджета												
2	Размещение информации на официальном сайте городского округа												
3	Распространение в СМИ информации в сфере бюджетной, финансовой и налоговой политики												
10.7	Задача 7: Автоматизация бюджетного процесса и развитие информационных систем Управления по финансам администрации Озерского городского округа	2 586,262			2 586,262	80,825		80,825	3,1	73,918		73,918	2,9
1	Модернизация и сертификация локальной вычислительной сети в целях обеспечения юридически значимого электронного документооборота с использованием электронно-цифровой подписи												
2	Администрирование, сопровождение, актуализация программного обеспечения (АРМ СУФД ДУБП, АЦК-ФИНАНСЫ, АЦК-ПЛАНИРОВАНИЕ, SKIF, SKIF-БП, ЕИАС, БИС-РРО, АИС ПОЗ, автоматизация бухгалтерского учета, информационно-правовое обеспечение) в соответствии с законодательством												
3	Обеспечение работоспособности офисного оборудования Управления, его обновление												
10.8	Задача 8: Создание условий для эффективного выполнения полномочий Управления по финансам администрации Озерского городского округа	312,638			312,638	69,925		69,925	22,4	74,011		74,011	23,7

1	Совершенствование инструментов управления и контроля по заказам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с реализацией 94-ФЗ, с учетом интеграции информационных ресурсов													
2	Планирование работы по закупкам (формирование годового плана)													
3	Ведение реестра муниципальных контрактов (договоров)													
4	Обеспечение деятельности Управления посредством поддержания установленных законодательством потребностей его персонала													
5	Совершенствование деятельности Управления посредством обучения и повышения квалификации муниципальных служащих													
11.	"Обеспечение деятельности и реализация полномочий Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Челябинской области" на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов	12 338,987			12 338,987	2 499,541		2 499,541	20,3		1 846,483		1 846,483	15,0
11.1	Задача 1: Обеспечение деятельности УКСиБ посредством поддержания служебных потребностей его работников	10 292,217			10 292,217	2 091,525		2 091,525	20,3		1 592,371		1 592,371	15,5
1	Осуществление выплаты заработной платы работникам в соответствии с действующим законодательством	9 515,430			9 515,430	1 977,187		1 977,187	20,8		1 476,500		1 476,500	15,5
2	Обеспечение деятельности работников услугами связи	343,771			343,771	14,143		14,143	4,1		14,143		14,143	4,1
3	Обеспечение деятельности работников услугами транспорта	414,165			414,165	100,195		100,195	24,2		101,728		101,728	24,6
4	Обеспечение требований охраны труда для осуществления деятельности	18,851			18,851	0,000		0,000	0,0		0,000		0,000	0,0
11.2	Организация содержания имущества УКСиБ	1 209,429			1 209,429	250,548		250,548	20,7		140,338		140,338	11,6
1	Оплата коммунальных услуг, поставляемых административное здание УКСиБ, расположенное по адресу: ул. Индустриальная, 3	346,900			346,900	101,329		101,329	29,2		108,200		108,200	31,2
3	Оплата работ и услуг, связанных с содержанием имущества	862,529			862,529	149,219		149,219	17,3		32,138		32,138	3,7
11.3	Материально-техническое обеспечение работников УКСиБ	837,341			837,341	157,468		157,468	18,8		113,774		113,774	13,6
1	Обеспечение необходимыми материально-техническими средствами работников для осуществления их функций	318,112			318,112	50,407		50,407	15,8		23,459		23,459	7,4
2	Оплата услуг в области информационных технологий (приобретение)	519,229			519,229	107,061		107,061	20,6		90,315		90,315	17,4
12	"Обеспечение деятельности и реализация полномочий Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Озерского городского округа Челябинской области" на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов	6 347,820			6 347,820	1 380,032		1 380,032	21,7		1 070,688		1 070,688	16,9

12.1	Задача 1: Обеспечение деятельности Управления по делам ГО и ЧС посредством поддержания служебных потребностей его работников	5 768,780			5 768,780	1 254,350		1 254,350	21,7	945,206		945,206	16,4
1	Осуществление выплаты заработной платы работникам в соответствии с действующим законодательством	4 143,800			4 143,800	968,574		968,574	23,4	674,788		674,788	16,3
2	Обеспечение деятельности работников услугами связи	1 345,630			1 345,630	221,220		221,220	16,4	221,220		221,220	16,4
3	Обеспечение деятельности работников услугами транспорта	2,000			2,000	0,000		0,000	0,0	0,000		0,000	0,0
3	Обеспечение работников справочно-правовыми системами, подпиской на периодические издания, сопровождение программных продуктов, используемых в процессе деятельности	277,350			277,350	64,556		64,556	23,3	49,198		49,198	17,7
12.2	Организация содержания имущества Управления по делам ГО и ЧС	476,040			476,040	114,930		114,930	24,1	114,730		114,730	24,1
1	Обеспечение содержания служебных помещений Управления по делам ГО и ЧС в соответствии с санитарными нормами	476,040			476,040	114,930		114,930	24,1	114,730		114,730	24,1
12.3	Материально-техническое обеспечение работников Управления по делам ГО и ЧС	103,000			103,000	10,752		10,752	10,4	10,752		10,752	10,4
1	Обеспечение необходимыми материально-техническими средствами работников для осуществления их функций	103,000			103,000	10,752		10,752	10,4	10,752		10,752	10,4
13.	"Обеспечение деятельности и реализация полномочий Управления культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области" на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов	4 679,280			4 679,280	1 020,752		1 020,752	21,8	1 020,752		1 020,752	21,8
13.1	Задача 1: Сохранение и развитие кадрового потенциала Управления культуры	4 433,280			4 433,280	984,411		984,411	22,2	984,411		984,411	22,2
1	Оплата труда работников с начислениями на выплаты на оплату труда и осуществление прочих выплат работникам в соответствии с действующим законодательством	4 380,713			4 380,713	984,411		984,411	22,5	984,411		984,411	22,5
2	Оплата за обучение на семинарах и командировочных расходов в соответствии с действующим законодательством	52,567			52,567	0,000		0,000	0,0	0,000		0,000	0,0
13.2	Задача 2: Обеспечение деятельности Управления культуры посредством поддержания служебных потребностей его работников	246,000			246,000	36,341		36,341	14,8	36,341		36,341	14,8
1	Оплата работ и услуг, связанных с содержанием движимого имущества	33,900			33,900	0,000		0,000	0,0	0,000		0,000	0,0
2	Материально-техническое обеспечение деятельности Управления	49,900			49,900	11,500		11,500	23,0	11,500		11,500	23,0
3	Оплата услуг в области информационных технологий	162,200			162,200	24,841		24,841	15,3	24,841		24,841	15,3

14	"Обеспечение деятельности и реализация полномочий Управления образования администрации Озерского городского округа Челябинской области" на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов	18 185,100			18 185,100	4 271,667		4 271,667	23,5	4 271,667		4 271,667	23,5
14.1	Задача 1: Сохранение кадрового потенциала Управления образования	15 996,997			15 996,997	3 815,164		3 815,164	23,8	3 815,164		3 815,164	23,8
1	Оплата труда работников с начислениями на выплаты на оплату труда и осуществление прочих выплат работникам в соответствии с действующим законодательством	15 996,997			15 996,997	3 815,164		3 815,164	23,8	3 815,164		3 815,164	23,8
14.2	Задача 2: Обеспечение текущей деятельности Управления образования	2 188,103			2 188,103	456,503		456,503	20,9	456,503		456,503	20,9
1	Оплата товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения текущей деятельности в соответствии с установленными нормами	1 863,326			1 863,326	454,953		454,953	24,4	454,953		454,953	24,4
2	Уплата налогов, сборов и других платежей в соответствии с законодательством	324,777			324,777	1,550		1,550	0,5	1,550		1,550	0,5
15.	"Обеспечение деятельности и реализация полномочий Управления по физической культуре и спорту администрации Озерского городского округа Челябинской области" на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов	2 509,552			2 509,552	570,756		570,756	22,7	570,756		570,756	22,7
15.1	Задача 1: Сохранение и развитие кадрового потенциала Управления по ФК и С	2 414,440			2 414,440	563,273		563,273	23,3	563,273		563,273	23,3
1	Оплата труда работников с начислениями на выплаты на оплату труда и осуществление прочих выплат работникам в соответствии с действующим законодательством	2 414,440			2 414,440	563,273		563,273	23,3	563,273		563,273	23,3
15.2	Задача 2: Обеспечение деятельности Управления по ФК и С посредством поддержания служебных потребностей его работников	95,112			95,112	7,483		7,483	7,9	7,483		7,483	7,9
1	Оплата работ и услуг, связанных с содержанием недвижимого имущества	3,000			3,000	0,000		0,000	0,0	0,000		0,000	0,0

2	Материально-техническое обеспечение деятельности Управления	68,774			68,774	7,483		7,483	10,9	7,483		7,483	10,9
3	Оплата услуг в области информационных технологий	23,338			23,338	0,000		0,000	0,0	0,000		0,000	0,0
16	"Обеспечение деятельности и реализация полномочий Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области" на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов	19 810,970			19 810,970	4 133,054		4 133,054	20,9	3 393,874		3 393,874	17,1
16.1	Задача 1: Сохранение и развитие кадрового потенциала Управления имущественных отношений	16 759,980			16 759,980	3 619,632		3 619,632	21,6	2 977,907		2 977,907	17,8
1	Оплата труда работников с начислениями на выплаты на оплату труда и осуществление прочих выплат работникам в соответствии с действующим законодательством	16 664,750			16 664,750	3 619,632		3 619,632	21,7	2 977,907		2 977,907	17,9
2	Оплата за обучение на курсах повышения квалификации и командировочных расходов в соответствии с действующим законодательством	95,230			95,230	0,000		0,000	0,0	0,000		0,000	0,0
16.2	Задача 2: Обеспечение деятельности Управления имущественных отношений посредством поддержания служебных потребностей его работников	3 050,990			3 050,990	513,422		513,422	16,8	415,967		415,967	13,6
1	Оплата работ и услуг, связанных с содержанием недвижимого имущества	2 006,550			2 006,550	352,052		352,052	17,5	292,705		292,705	14,6
2	Оплата работ и услуг, связанных с содержанием движимого имущества	93,290			93,290	22,256		22,256	23,9	16,448		16,448	17,6
3	Материально-техническое обеспечение деятельности Управления	556,100			556,100	50,253		50,253	9,0	60,900		60,900	11,0
4	Оплата услуг в области информационных технологий	395,050			395,050	88,861		88,861	22,5	45,914		45,914	11,6
17	«Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения Озерского городского округа «Многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов	14 375,462			14 375,462	3 547,644		3 547,644	24,7	2 771,428		2 771,428	19,3

17.1	Задача 1: Сохранение и развитие кадрового потенциала МФЦ	12 156,604			12 156,604	2 869,620		2 869,620	23,6	2 222,879		2 222,879	18,3
1	Осуществление выплаты заработной платы и прочих выплат работникам в соответствии с действующим законодательством	12 156,604			12 156,604	2 869,620		2 869,620	23,6	2 222,879		2 222,879	18,3
17.2	Задача 2: Организация представления государственных и муниципальных услуг Заявителям и обеспечение комфортных условий для их получения в соответствии с действующим законодательством и в интересах граждан, общества и государства	2 218,858			2 218,858	678,024		678,024	30,6	548,549		548,549	24,7
1	Оплата работ и услуг, связанных с содержанием недвижимого имущества МФЦ	1 763,879			1 763,879	537,450		537,450	30,5	436,570		436,570	24,8
2	Оплата работ и услуг, связанных с содержанием движимого имущества МФЦ	40,755			40,755	10,826		10,826	26,6	6,712		6,712	16,5
3	Материально-техническое обеспечение деятельности МФЦ	86,600			86,600	24,102		24,102	27,8	14,070		14,070	16,2
4	Оплата услуг в области информационно-коммуникационных технологий	327,624			327,624	105,646		105,646	32,2	91,197		91,197	27,8
18	«Обеспечение деятельности Муниципального бюджетного учреждения Озерского городского округа «Озерский инновационный центр-бизнес-инкубатор» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов	1 956,670			1 956,670	484,508		484,508	24,8	427,980		427,980	21,9
18.1	Задача 1: Сохранение кадрового потенциала МБУ ОГО «ОИЦ-БИ»	1 267,301			1 267,301	285,101		285,101	22,5	281,232		281,232	22,2
1	Осуществление выплаты заработной платы и прочих выплат работникам в соответствии с действующим законодательством	1 267,301			1 267,301	285,101		285,101	22,5	281,232		281,232	22,2
18.2	Задача 2: Организация предоставления муниципальных услуг и обеспечение комфортных условий для их получения в соответствии с действующим законодательством и в интересах граждан, общества и государства	689,369			689,369	199,407		199,407	28,9	146,748		146,748	21,3

1	Оплата работ и услуг, связанных с содержанием недвижимого имущества МБУ ОГО «ОИЦ-БИ»	631,328			631,328	185,605		185,605	29,4	138,132		138,132	21,9
2	Оплата работ и услуг, связанных с содержанием движимого имущества МБУ ОГО «ОИЦ-БИ»	0,147			0,147	0,048		0,048	32,7	0,000		0,000	0,0
3	Оплата услуг в области информационно-коммуникационных технологий	57,894			57,894	13,754		13,754	23,8	8,616		8,616	14,9
19.	«Обеспечение деятельности Муниципального казенного учреждения «Озерское лесничество» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов	5 283,963			5 283,963	1 099,386		1 099,386	20,8	833,815		833,815	15,8
19.1	Задача 1: Сохранение и развитие кадрового потенциала МКУ «Лесничество»	4 273,493			4 273,493	971,653		971,653	22,7	732,664		732,664	17,1
1	Осуществление выплаты заработной платы, пособий и прочих выплат работникам в соответствии с действующим законодательством	4 273,493			4 273,493	971,653		971,653	22,7	732,664		732,664	17,1
19.2	Задача 2: Организация обеспечения использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов в соответствии с действующим законодательством и в интересах граждан, общества и государства	1 010,470			1 010,470	127,733		127,733	12,6	101,151		101,151	10,0
1	Оплата работ, услуг, связанных с содержанием недвижимого имущества	144,316			144,316	33,615		33,615	23,3	36,327		36,327	25,2
2	Оплата работ, услуг, связанных с содержанием движимого имущества	155,689			155,689	39,210		39,210	25,2	25,473		25,473	16,4
3	Материально-техническое обеспечение деятельности МКУ «Лесничество»	232,886			232,886	35,268		35,268	15,1	23,101		23,101	9,9
4	Оплата услуг в области информационно - коммуникационных технологий	119,579			119,579	19,640		19,640	16,4	16,250		16,250	13,6
5	Наземная охрана лесов	112,856			112,856	0,000		0,000	0,0	0,000		0,000	0,0
6	Противопожарное обустройство лесов	245,144			245,144	0,000		0,000	0,0	0,000		0,000	0,0
20.	«Обеспечение деятельности Муниципального учреждения «Социальная сфера» Озерского городского округа» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов	11 978,671			11 978,671	2 046,486		2 046,486	17,1	2 046,486		2 046,486	17,1

20.1	Задача 1: Сохранение и развитие кадрового потенциала МУ «Соцсфера»	5 953,658			5 953,658	1 099,367			1 099,367	18,5	1 099,367			1 099,367	18,5
1	Осуществление выплаты заработной платы, пособий и прочих выплат работникам в соответствии с действующим законодательством, взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам	5 948,958			5 948,958	1 097,167			1 097,167	18,4	1 097,167			1 097,167	18,4
2	Оплата за обучение на семинарах и курсах повышения квалификации в соответствии с действующим законодательством	4,700			4,700	2,200			2,200	46,8	2,200			2,200	46,8
20.2	Задача 2: Организация содержания имущества и материально-техническое обеспечение МУ «Соцсфера»	2 748,656			2 748,656	770,243			770,243	28,0	770,243			770,243	28,0
1	Оплата коммунальных услуг, расходуемых на объекты недвижимости МУ «Соцсфера», расположенные в г.Озерске и п.Метлино	656,100			656,100	191,286			191,286	29,2	191,286			191,286	29,2
2	Обеспечение деятельности работников услугами связи	12,600			12,600	0,950			0,950	7,5	0,950			0,950	7,5
3	Обеспечение требований охраны труда для осуществления деятельности работников МУ «Соцсфера»	35,699			35,699	0,000			0,000	0,0	0,000			0,000	0,0
4	Оплата работ и услуг, связанных с содержанием недвижимого имущества МУ «Соцсфера»	1 766,133			1 766,133	507,281			507,281	28,7	507,281			507,281	28,7
5	Оплата работ и услуг, связанных с содержанием движимого имущества МУ «Соцсфера»	191,136			191,136	49,114			49,114	25,7	49,114			49,114	25,7
6	Обеспечение необходимыми материально-техническими средствами работников для осуществления их функций	26,988			26,988	11,612			11,612	43,0	11,612			11,612	43,0
7	Оплата услуг в области информационных технологий	60,000			60,000	10,000			10,000	16,7	10,000			10,000	16,7

20.3	Задача 3: Организация содержания муниципального специализированного жилищного фонда на территории Озерского городского округа, обеспечение технического обслуживания санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в муниципальном специализированном жилищном фонде, обеспечение его бесперебойной работы	3 276,357			3 276,357	176,876		176,876	5,4	176,876		176,876	5,4
1	Оплата работ и услуг, связанных с содержанием и техническим обслуживанием зданий общежитий, придомовых территорий и муниципальных жилых помещений, относящихся к специализированному жилищному фонду	3 276,357			3 276,357	176,876		176,876	5,4	176,876		176,876	5,4
21	Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения "Управления капитального строительства Озерского городского округа" на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов	19 482,946			19 482,946	5 353,787		5 353,787	27,5	4 038,226		4 038,226	20,7
21.1	Задача 1: Обеспечение деятельности МКУ "УКС" посредством поддержания служебных потребностей его работников	15 642,803			15 642,803	3 702,171		3 702,171	23,7	2 651,866		2 651,866	17,0
1	Осуществление выплаты заработной платы работникам в соответствии с действующим законодательством	14 921,748			14 921,748	3 473,996		3 473,996	23,3	2 509,989		2 509,989	16,8
2	Обеспечение деятельности работников услугами связи	241,714			241,714	58,118		58,118	24,0	38,413		38,413	15,9
3	Обеспечение деятельности работников услугами транспорта	479,341			479,341	170,057		170,057	35,5	103,464		103,464	21,6
21.2	Задача 2: Организация содержания имущества МКУ "УКС"	3 293,733			3 293,733	1 494,395		1 494,395	45,4	1 277,689		1 277,689	38,8
1	Оплата коммунальных услуг, расходуемых на объекты недвижимости МКУ "УКС", расположенные по адресу: ул. Кыштымская 46, 46а, 50, 52, 54, Октябрьская 47, 45, 51, 51а, 53.	2 581,400			2 581,400	1 226,283		1 226,283	47,5	1 093,157		1 093,157	42,3
2	Оплата работ и услуг, связанных с содержанием имущества МКУ "УКС"	712,333			712,333	268,112		268,112	37,6	184,532		184,532	25,9
21.3	Задача 3: Материально-техническое обеспечение работников МКУ "УКС"	546,410			546,410	157,221		157,221	28,8	108,671		108,671	19,9
1	Обеспечение необходимыми материально-техническими средствами работников для осуществления их функций	142,608			142,608	58,473		58,473	41,0	42,839		42,839	30,0
2	Оплата услуг в области информационных технологий	403,802			403,802	98,748		98,748	24,5	65,832		65,832	16,3

22.	«Обеспечение деятельности Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов	4 221,651		119,800	4 101,851	1 132,842	25,000	1 107,842	26,8	825,044	25,000	800,044	19,5
22.1	Задача 1. Сохранение и развитие кадрового потенциала муниципального архива	2 771,434			2 771,434	668,007		668,007	24,1	515,315		515,315	18,6
1	Осуществление выплаты заработной платы, пособий и прочих выплат работникам в соответствии с действующим законодательством	2 771,434			2 771,434	668,007		668,007	24,1	515,315		515,315	18,6
22.2	Задача 2. Создание условий для хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, в соответствии с действующим законодательством и в интересах граждан, общества и государства	1 450,217		119,800	1 330,417	464,835	25,000	439,835	32,1	309,729	25,000	284,729	21,4
1	Оплата работ и услуг, связанных с содержанием недвижимого имущества	1 181,116		60,000	1 121,116	396,107	0,000	396,107	33,5	252,401	0,000	252,401	21,4
2	Оплата работ и услуг, связанных с содержанием движимого имущества	29,500			29,500	1,281		1,281	4,3	0,606		0,606	2,1
3	Материально-техническое обеспечение деятельности муниципального архива	151,881		59,800	92,081	35,700	25,000	10,700	23,5	35,700	25,000	10,700	23,5
4	Оплата услуг в области информационных технологий	87,720			87,720	31,747		31,747	36,2	21,022		21,022	24,0
23.	"Обеспечение реализации государственной политики в области приватизации и управления государственной собственностью " на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019	1 364,216			1 364,216	48,180		48,180	3,5	64,030		64,030	4,7
1	Задача 1: Организация проведения работ по технической инвентаризации, обследованию объектов муниципальной собственности в целях осуществления государственного кадастрового учета; формирование оценочной стоимости объектов муниципальной собственности	221,055			221,055	0,000		0,000	0,0	0,000		0,000	0,0

2	Задача 2: Организация проведения работ по обеспечению сохранности, эксплуатации и надлежащего содержания объектов муниципальной собственности, в том числе осуществление мероприятий по приобретению материалов для технического оснащения объектов муниципальной собственности	1 029,173			1 029,173	48,180		48,180	4,7	64,030		64,030	6,2
3	Задача 3: Организация проведения мероприятий по определению цены подлежащего приватизации муниципального имущества	113,988			113,988	0,000		0,000	0,0	0,000		0,000	0,0
	ИТОГО	2 786 120,084	186 555,800	1 374 516,600	1 225 047,684	49 445,111583 229,072	282 568,319	251 215,642	20,9	49 377,834562 409,258	282 439,717	230 591,707	20,2

Начальник Управления экономики А.И. Жмайло
Согласовано:
Начальник Управления по финансам Е.Б. Соловьева

Администрация Озерского городского округа

Постановление № 1343 от 24.05.2017

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Озерского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на возмещение недополученных доходов и (или) затрат в связи с производством, передачей и реализацией тепловой энергии

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 7 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям - производителям товаров, работ, услуг» (с изменениями от 18.05.2017 № 592), решением Собрания депутатов от 22.12.2016 № 227 «О бюджете Озерского городского округа на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (с изменениями от 26.01.2017 № 8, от 16.02.2017 № 20, от 23.03.2017 № 46, от 26.04.2017 № 61), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета Озерского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов и (или) затрат в связи с производством, передачей и реализацией тепловой энергии.
2. Признать утратившим силу постановление от 23.12.2015 № 3740 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Озерского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в целях возмещения недополученных доходов и (или) затрат в связи с производством, передачей и реализацией тепловой энергии».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Сбитнева И.М.

Глава администрации Е.Ю. Щербаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Озерского городского округа от 24.05.2017 № 1343

Порядок предоставления субсидии из бюджета Озерского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на возмещение недополученных доходов и (или) затрат в связи с производством, передачей и реализацией тепловой энергии

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета Озерского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на возмещение недополученных доходов и (или) затрат в связи с производством, передачей и реализацией тепловой энергии (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, устанавливает цели, условия и порядок предоставления финансовых средств в виде безвозмездных и безвозвратных перечислений (далее по тексту - субсидия).
2. Право на получение субсидии в 2017 году предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов и (или) затрат при выполнении работ и оказании услуг по производству, передаче и реализации тепловой энергии на территории Озерского городского округа. Субсидия предоставляется в случае наличия у юридического лица, индивидуально-предпринимателя недополученных доходов и (или) затрат, возникших в связи с производством, передачей и реализацией тепловой энергии в 2015 году. Затраты по предоставленной субсидии должны быть направлены на компенсацию расходов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при подготовке к зимнему отопительному периоду.
3. Главным распорядителем средств бюджета Озерского городского округа как получателем бюджетных средств, до которого доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий в целях возмещения недополученных доходов и (или) затрат при выполнении работ и оказании услуг по производству, передаче и реализации тепловой энергии и который осуществляет заключение

договоров о предоставлении субсидии и обеспечивает ее предоставление, является Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее по тексту - Управление ЖКХ).

Управление ЖКХ принимает решение о предоставлении субсидии на основании представляемых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем заявления по форме согласно приложению № 1 к Порядку с приложением к нему следующих документов:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2) копии учредительных документов юридического лица - устава, учредительного договора хозяйственного товарищества (для юридических лиц);
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей на дату направления заявления;
- 4) расчет размера фактически недополученных доходов и (или) затрат юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с производством, передачей и реализацией тепловой энергии, выполненного в соответствии с приложением № 2 к Порядку. Расчет производится на основании сметы затрат, утвержденной Министерством тарифного регулирования и энергетики Челябинской области по видам деятельности, счетов-фактур, подтверждающих затраты на деятельность, связанную с производством, передачей и реализацией тепловой энергии, не входящих в перечень документов, на основании которых ранее принималось решение о предоставлении субсидии из бюджета Озерского городского округа;
- 5) подтверждение юридического лица, индивидуального предпринимателя соответствия требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность данного подтверждения;
- 6) документы, подтверждающие фактически не полученные доходы и (или) затраты юридического лица, индивидуального предпринимателя, в связи с производством, передачей и реализацией тепловой энергии в 2015 году.

4. Субсидия предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим право на получение субсидии согласно пункту 2 Порядка и представившим пакет документов в соответствии с пунктом 3 Порядка (далее - Получатель субсидии), после заключения между Получателем субсидии и Управлением ЖКХ договора о предоставлении субсидии, соответствующего типовой форме договора, утвержденной Приказом Управления по финансам администрации Озерского городского округа Челябинской области от 11.10.2016 № 314 «Об утверждении типовой формы договора (соглашения) о предоставлении субсидий» (далее именуется - договор), который должен содержать:

- 1) цель, условия, размер, сроки (периодичность) и порядок перечисления субсидии;
- 2) счета, на которые перечисляется субсидия;
- 3) обязательства Получателя субсидии по целевому использованию субсидии;
- 4) показатели результативности производства работ и оказания услуг по производству, передаче и реализации тепловой энергии;
- 5) порядок, сроки и формы представления Получателем субсидии отчетности и документов, подтверждающих недополученные доходы и (или) затраты в связи с производством, передачей и реализацией тепловой энергии на территории Озерского городского округа;
- 6) расчет размера субсидии на возмещение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю недополученных доходов и (или) затрат в связи с производством, передачей и реализацией тепловой энергии, определенный в соответствии с приложением № 2 к Порядку;
- 7) обязательства Получателя субсидии по предоставлению документов необходимых для проверки соблюдения целей и условий предоставления субсидии;
- 8) обязательства Получателя субсидии о запрете приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а так же связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами,

регулирующими предоставление субсидии указанным юридическим лицам;
9) обязательства Получателя субсидии по возврату полной суммы средств субсидии, использованной не по целевому назначению и (или) не использованной в течение финансового года;
10) порядок возврата не использованных по состоянию на 01 января очередного финансового года остатков субсидии;
11) согласие Получателя субсидии (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление Управлением ЖКХ и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
12) счет юридического лица, индивидуального предпринимателя, открытый в кредитных организациях, на который будет произведено перечисление субсидии.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

5. Субсидия предоставляется по мере поступления заявлений о предоставлении субсидии в Управление ЖКХ в соответствии с результатами их рассмотрения и в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете Озерского городского округа в соответствующем финансовом году.

Расчет фактически недополученных доходов и (или) затрат юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с производством, передачей и реализацией тепловой энергии, выполняется в соответствии с приложением № 2 к Порядку. Расчет затрат в связи с производством, передачей и реализацией тепловой энергии может быть представлен по фактически понесенным затратам с предоставлением подтверждающих документов.

6. Решение о предоставлении субсидии принимается в течении 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления в Управление ЖКХ документов, указанных в пункте 2 Порядка и оформляется приказом начальника Управления ЖКХ. Основанием для предоставления субсидии является договор, указанный в пункте 4 Порядка.

7. Субсидия перечисляется на основании бюджетной заявки, представленной Управлением ЖКХ в Управление по финансам администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее - Управление по финансам).

8. Управление ЖКХ в течение пяти рабочих дней с даты исполнения бюджетной заявки Управлением по финансам перечисляет субсидию на расчетный или корреспондентский счет, открытые Получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

9. Требования, которым должны соответствовать Получатели субсидии на дату предоставления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем заявления о предоставлении субсидии:

отсутствие у Получателей субсидии просроченной задолженности по возврату в бюджет Озерского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставляемых в соответствии с иными правовыми актами;

Получатели субсидии не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

Получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

Получатели субсидии не должны получать средства из бюджета Озерского городского округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

10. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является: отсутствие средств в бюджете Озерского городского округа на цели, указанные в пункте 2 Порядка;

несоответствие критериям, установленным пунктом 2 Порядка и (или) требованиям пункта 9 Порядка;

непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 3 Порядка;

недоверенность представленной получателем субсидии информации.

11. В случае принятия Управлением ЖКХ решения об отказе в предоставлении субсидии или отказе в предоставлении части субсидии юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе обратиться в администрацию Озерского городского округа с мотивированным заявлением на действия должностных лиц Управления ЖКХ, а также обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Управления ЖКХ в судебном (внесудебном) порядке.

12. В течение пяти рабочих дней после принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Управление ЖКХ уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя об отказе в предоставлении субсидии путем направления уведомления на адрес электронной почты заявителя или телефонограммы по реквизитам, указанным в заявлении.

III. Контроль и ответственность

13. Получатель субсидии:

1) ведет раздельный бухгалтерский учет по субсидируемым и иным видам деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами по ведению бухгалтерского учета;

2) ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Управление ЖКХ отчет о выполнении условий при предоставлении субсидии, счета-фактуры за приобретенное топливо для подготовки и проведения зимнего отопительного периода;

3) несет предусмотренную законодательством ответственность за достоверность отчетности, документов, предоставленных в соответствии с требованиями настоящего Порядка, за целевое и эффективное использование бюджетных средств.

14. Контроль достоверности сведений, содержащихся в отчетах, предоставленных Получателем субсидии, осуществляет Управление ЖКХ.

15. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии Получателем субсидии осуществляется Управлением ЖКХ и органом муниципального финансового контроля.

16. Управление ЖКХ обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств бюджета Озерского городского округа в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств на данные цели.

IV. Порядок возврата субсидии

17. В случае выявления Управлением ЖКХ предоставления Получателем субсидии заведомо недостоверных, подложных сведений, документов и других нарушений условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и договором, Получатель субсидии обязан произвести возврат ранее полученных сумм на лицевой счет Управления ЖКХ в полном размере в течение десяти дней со дня получения требования.

18. Не использованные по состоянию на 01 января очередного финансового года остатки субсидии, подлежат возврату в бюджет Озерского городского округа в течение 10 рабочих дней с момента предъявления требования о возврате неиспользованной суммы субсидии.

19. В случае отказа от добровольного возврата либо невозвращения в установленный настоящим Порядком срок средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства Н.В. Левина

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Озерского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, на возмещение недополученных доходов и (или) затрат в связи с производством, передачей и реализацией тепловой энергии

Начальнику Управления жилищно - коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа Челябинской области

Н.В. Левиной

пр. Ленина, д. 62
г. Озерск, Челябинская обл., 456780

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить субсидию из бюджета Озерского городского округа в целях возмещения недополученных доходов и (или) затрат, возникших в связи с производством, передачей и реализацией тепловой энергии в сумме _____ руб. _____ коп. (сумма прописью) в соответствии с Порядком предоставления субсидии из бюджета Озерского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на возмещение недополученных доходов и (или) затрат в связи с производством, передачей и реализацией тепловой энергии от _____ № _____.

Приложения¹:

1. _____
2. _____

Должность руководителя _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

¹Указываются приложенные документы в соответствии с пунктом 3 Порядка

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Озерского городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, на возмещение недополученных доходов и (или) затрат в связи с производством, передачей и реализацией тепловой энергии

Расчет фактически недополученных доходов и (или) затрат юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с производством, передачей и реализацией тепловой энергии

$$N = (V_{\text{факт}} * T_{\text{факт}}) - (V_{\text{утв.}} * T_{\text{утв.}}),$$

где

N - сумма недополученных доходов (затрат)

V_{факт} – фактические объемы в натуральных единицах;

T_{факт} – фактические тарифы руб/ед, принятые предприятием в счетах-фактурах от поставщиков, либо предъявляемые предприятием потребителям, применяемые в соответствии с законодательством;

V_{утв.} – утвержденные регулирующим органом объемы в натуральных единицах при расчетах тарифов;

T_{утв.} – тарифы, принятые регулирующим органом при расчетах тарифов.

Расчет затрат в связи с производством, передачей и реализацией тепловой энергии может быть представлен по фактически понесенным затратам с предоставлением подтверждающих документов.



Учредитель (соучредители): Собрание депутатов Озерского городского округа, администрация Озерского городского округа, МБУ «Редакция газеты «Озерский вестник».
Директор М.С.Жонкина.
Адрес редакции и издателя: 456784, г. Озерск, пр.Ленина, 40.
Телефоны: 2-68-12, реклама 2-84-93, +7 909 080 6000
oz.vestnik@mail.ru | Служба доставки +7 982 323 71 70

Тираж 500. Распространяется бесплатно. Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области. Регистрационный номер – ПИ¹ ТУ 74-01169. Отпечатано с оригинал-макета в типографии ЗАО «Прайм Принт Челябинск». 454079, г.Челябинск, ул.Линейная,63.

Время подписания в печать:
25.05.2017, в 12.00
Заказ № 32422

ИПСО публикуется на платной основе. Рукописи не возвращаются и не рецензируются.