

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 03 (327) • ЯНВАРЬ • 2015

28.01.2015 г.

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

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

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 16 января 2015 № 40

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск» 1

от 16 января 2015 № 41

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут указанного транспортного средства полностью проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Снежинского городского округа..... 5

от 19 января 2015 № 55

О приостановлении действия некоторых муниципальных правовых актов 9

от 19 января 2015 № 57

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в новой редакции 9

от 20 января 2015 № 65

О подготовке документации по планировке территории 15

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Управление градостроительства администрации города Снежинска

Информационное сообщение 15

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Объявление о приватизации муниципального имущества — объекта незавершенного строительства — Гостевая стоянка на 40 автомашин, общей площадью застройки 1480,1 кв.м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Победы 16

Информационное сообщение 16

Информационное сообщение 16

Информационное сообщение 16

Администрация Снежинского городского округа постановление от 16 января 2015 № 40

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 16.01.2015 № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск» (далее — Административный регламент) регламентирует отношения по специальному землепользованию в границах Снежинского городского округа.

1.2. Административный регламент определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства (далее — земляных работ).

1.3. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в ордере на производство земляных работ.

При невозможности завершения земляных работ до окончания срока, установленного в ордере на производство земляных работ, лицо, производящее земляные работы обязано продлить срок производства земляных работ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера на производство земляных работ лицо, осуществляющее земляные работы, обязано оформить новый ордер.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск»

В соответствии с п. 1 части 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск» (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Д. С. Востротина.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

По окончании производства земляных работ лицо, производившее работы, обязано сдать полностью восстановленное благоустройство Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории Снежинского городского округа в порядке, установленном «Правилами производства земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск».

1.4. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением органа, предоставляющего муниципальную услугу по выдаче ордера на производство земляных работ, единой дежурно-диспетчерской службы «112», а также организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, с последующим оформлением ордера на производство земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

1.5. Заявителями муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ выступает заказчик (застройщик) — физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо приступившее к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее — заявитель).

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей и заявителями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ, могут обращаться:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ, могут обращаться лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Максимальный срок ожидания в очереди на личную консультацию не должен превышать 10–15 минут, время консультации — до 15 минут.

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

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

Консультации по телефону: 9–20–57, 9–25–70.
 Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.
 Адрес электронной почты: kgkhsnezhinsk@mail.ru.
 Почтовый адрес: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, 30, а/я 526.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 в МКУ «СЗИГХ».

Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 20 минут.
 Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в МКУ «СЗИГХ» в специально выделенном для этой цели помещении — кабинете № 306, находящемся в 1-м подъезде, 3-м этаже здания, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 30. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение МКУ «СЗИГХ» оборудован информационной табличкой о наименовании организации — МКУ «СЗИГХ» (Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по инфраструктуре и городскому хозяйству»).

Режим работы организации: понедельник-пятница — с 08–00 до 17–00, перерыв — с 12–00 до 13.00.

Телефонные номера и адрес электронной почты МКУ «СЗИГХ»: (35146) 9–20–57, (35146) 9–25–70, kgkhsnezhinsk@mail.ru.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с условиями предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано стулом и столом для возможности оформления документов. Заявитель должен быть предоставлены бланки заявления, протокола согласования условий производства земляных работ, гарантийного обязательства, а также канцелярские принадлежности (шариковая ручка) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.

Рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано оргтехникой, позволяющей своевременно получать необходимую информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в установленный срок с надлежащим качеством.

Информация о перечне документации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, размещена на бланке заявления на выдачу ордера на производство земляных работ (Приложение 1 А).

1.6. Основанием для разработки и утверждения административного регламента являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска»;
- «Правила благоустройства муниципального образования «Город Снежинск», утвержденные решением Собрания депутатов города Снежинска от 21.06.2012 № 90.

1.7. Информация о настоящем Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.szindm.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — предоставление муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
 Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ является Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по инфраструктуре и городскому хозяйству» (далее — МКУ «СЗИГХ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю запрашиваемых документов:

- ордера на производство земляных работ (Приложение 4);
- документа на продление действия ордера — ордера (первоначально выданного) с отметкой о продлении его действия (Приложение 4);
- документа о закрытии ордера — акта о приемке восстановленного благоустройства после проведения земляных работ (Приложение 5).

В случаях отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги МКУ «СЗИГХ» дается мотивированный отказ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее, чем через 10 рабочих дней с момента регистрации поданного заявления в МКУ «СЗИГХ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска»;
- «Правила благоустройства муниципального образования «Город Снежинск», утвержденные решением Собрания депутатов города Снежинска от 21.06.2012 № 90.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

2.6.1. На выдачу ордера:

- а) проектная документация на строительно-монтажные работы (не требуется при аварийном ремонте объектов);

- б) заявление установленной формы (Приложение 1 А).
 Для оказания муниципальной услуги заявителю необходимо представить специалисту МКУ «СЗИГХ» документы, удостоверяющие личность (паспорт и другое) и подтверждающие полномочия (доверенность, приказ о назначении и другое);
- в) протокол согласования условий производства работ с организациями, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (Приложение 3). В случае выполнения работ в охранных зонах действующих энергокоммуникаций к протоколу согласования прикладывается письменное разрешение балансодержателя энергокоммуникаций, которые могут находиться в зоне производства работ;

- г) проект производства работ (мероприятия по организации движения транспорта и пешеходов при закрытии улиц, проездов, проходов, мест для складирования материалов и др.);
- д) гарантийное обязательство (Приложение 2);
- е) картографические материалы из генплана города расположения земельного участка, выданные отделом геодезии Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по строительству и ремонту»;

- ж) постановление администрации Снежинского городского округа на вырубку древесно-кустарниковой растительности (при необходимости вырубку деревьев и кустарника);
- з) акт обследования зеленых насаждений, выданный отделом экологии администрации Снежинского городского округа с копией платежного поручения (при необходимости изъятия газона или декоративного кустарника);

- и) распоряжение администрации Снежинского городского округа города о закрытии дорожного движения, согласованное с ОГИБДД г. Снежинска и иными организациями, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (при необходимости ограничения движения автотранспорта для производства работ на проезжей части улиц города).

Предоставление документов по подпунктам е — и настоящего пункта осуществляется заявителем на добровольной основе. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах е-и не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. При их отсутствии МКУ «СЗИГХ» самостоятельно запрашивает необходимые материалы, либо инициирует их подготовку и утверждение. В этом случае срок оказания муниципальной услуги увеличивается на 10 рабочих дней.

МКУ «СЗИГХ» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов, указанных в подпунктах е-и, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

— представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.6.2. На продление ордера:

- а) заявление установленной формы (Приложение 1 Б).

2.6.3. На закрытие ордера:

- а) заявление установленной формы (Приложение 1 В);
- б) акт о приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории (Приложение 5).

2.6.4. Оформление ордера при аварийном ремонте
 Разрешается производство земляных работ без предварительного получения ордера на земляные работы для ликвидации аварий на инженерных сетях, угрожающих нарушением жизнеобеспечения объектов жилищного и социального назначения. В этом случае руководителю организации — Производителю работ обязан:

- 1) сообщить в Единую дежурно-диспетчерскую службу Снежинского городского округа;
- 2) направить в адрес МКУ «СЗИГХ» телефонограмму о начале производства работ по устранению аварии на инженерных сетях;
- 3) поставить в известность организации, имеющие на балансе и (или) обслуживающие инженерные коммуникации, владельцы территории, на которой произошла авария, другие заинтересованные организации, потребители и (при необходимости) население;
- 4) принять необходимые меры, обеспечивающие безопасность населения, транспорта в зоне проведения работ;
- 5) в случае необходимости ограничения или закрытия проезда автотранспорта информацию об аварии передать дополнительно в органы ГИБДД. В указанном случае работы должны производиться в присутствии вызванных на место производства работ для согласования их производства ответственных представителей организаций, имеющих на балансе и (или) обслуживании инженерные сети, а также представителей органов ГИБДД.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие одного или нескольких документов, установленных настоящим регламентом, необходимых для получения услуги;

- наличие в документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимой информации, подписи, печати, обратного адреса и т. п.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует должностное лицо МКУ «СЗИГХ», принимающее заявление. По просьбе заявителя отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и вручается заявителю в этот же день.

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

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставлены не в полном объеме;
- производство земляных работ не согласовано со всеми заинтересованными лицами, указанными в протоколе согласования условий производства работ.

Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и направляется почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

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

— предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
 Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Максимальный срок ожидания в очереди на личную консультацию не должен превышать 10–15 минут, время консультации — до 15 минут.

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

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.
 Консультации по телефону: 9–20–57, 9–25–70.
 Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.
 Адрес электронной почты: kgkhsnezhinsk@mail.ru.
 Почтовый адрес: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, 30, а/я 526.

2.11. Срок регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги
 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 в МКУ «СЗИГХ».
 Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 20 минут.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и организации муниципальной услуги

Прим граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в МКУ «СЗИГХ» в специально выделенном для этой цели помещении — кабинете № 306, находящемся в 1-м подъезде, 3-м этаже здания, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 30. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
 Вход в помещение МКУ «СЗИГХ» оборудован информационной табличкой о наименовании организации — МКУ «СЗИГХ» (Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по инфраструктуре и городскому хозяйству») Режим работы организации: понедельник-пятница —

с 08–00 до 17–00, перерыв — с 12–00 до 13.00.

Телефонные номера и адрес электронной почты МКУ «СЗИГХ»: (35146) 9–20–57, (35146) 9–25–70, kghksnezhinsk@mail.ru.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с условиями предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано стулом и столом для возможности оформления документов. Заявители должны быть предоставлены бланки заявления, протокола согласования условий производства земляных работ, гарантийного обязательства, а также канцелярские принадлежности (шариковая ручка) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.

Рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано оргтехникой, позволяющей своевременно получать необходимую информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в установленный срок с надлежащим качеством.

Информация о перечне документации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, размещена на бланке заявления на выдачу ордера на производство земляных работ (Приложение 1 А).

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

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

3.1. Условиями предоставления муниципальной услуги являются:
— обращение заявителя в МКУ «СЗИГХ» о предоставлении муниципальной услуги;
— предоставление заявителем всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2. Состав и последовательность выполнения работ по предоставлению муниципальной услуги.
Специалист МКУ «СЗИГХ»:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя);
- проверяет права заявителя на оказание муниципальной услуги;
- а) если заявителем является физическое лицо, действующее в собственном интересе (либо его представитель, действующий по доверенности) проверяет документы и материалы (информацию), обосновывающие необходимость в организации земляных работ;
- б) если заявителем является юридическое лицо — документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от юридического лица, заинтересованного в организации земляных работ (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании);
- информирует о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдает утвержденные Административным регламентом формы документов: заявление (Приложение 1 А, 1 Б, 1 В), гарантийное обязательство (Приложение 2), протокол согласования условий производства работ (Приложение 3);
- осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия их установленным Административным регламентом требованиям;
- при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов и предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- осуществляет выезд на место производства земляных работ для обследования территории;
- выдает ордер на производство земляных работ;
- по обращению заявителя продлевает срок действия ордера, аннулирует или переоформляет ордер в случаях изменения условий производства работ;

— производит своевременную приемку территории после производства земляных работ и восстановления благоустройства с оформлением акта о приемке восстановленного благоустройства по установленной форме (Приложение 5).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ, обследование места производства земляных работ осуществляется в течение 10 рабочих дней.

3.4. Ордер на производство земляных работ оформляется в двух экземплярах и хранится у исполнителя работ и в МКУ «СЗИГХ» в течение 5 лет.

3.5. Контроль за выполнением «Правил производства земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск», «Правил благоустройства муниципального образования «Город Снежинск», а также особых условий производства земляных работ, установленных при выдаче ордера на производство земляных работ, осуществляют МКУ «СЗИГХ» и организации, с которыми заявитель согласовал условия производства земляных работ.

3.6. После окончания земляных работ и восстановления благоустройства территории исполнитель обязан уведомить МКУ «СЗИГХ», согласовать дату и время выезда на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства.

При отсутствии оснований для отказа в закрытии ордера на производство земляных работ МКУ «СЗИГХ» оформляет акт о приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории (Приложение 5) и приобщает его к ордеру заявителя.

Выезд на место производства земляных работ и оформление акта о приемке восстановленного благоустройства осуществляется в течение 3-х рабочих дней после устного или письменного обращения заявителя.

3.7. При невозможности завершения земляных до окончания срока, установленного в ордере на производство земляных работ, лицо, производящее земляные работы, обязано продлить срок производства земляных работ. Продление срока действия ордера на производство земляных работ осуществляется в течение 3-х рабочих дней после обращения заявителя.

3.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче, закрытию или продлению ордера на производство земляных работ специалист МКУ «СЗИГХ» осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа заявителю.

3.9. Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются — директор, заместитель директора, специалист МКУ «СЗИГХ», в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «СЗИГХ».

4.3. Ежемесячно, до 5 числа месяца, специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги, предоставляет директору МКУ «СЗИГХ» информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

4.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на директора МКУ «СЗИГХ».

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «СЗИГХ», предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1.1. Действия (бездействие) должностных лиц МКУ «СЗИГХ», принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее — жалоба) — требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении или участии муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами МКУ «СЗИГХ» в ходе выполнения настоящего административного регламента.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ МКУ «СЗИГХ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, 30, а/я 526.

Консультации по телефону: 8 (35146) 9–25–70, 9–20–57.

Адрес электронной почты: kghksnezhinsk@mail.ru.

5.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МКУ «СЗИГХ».

5.6. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц МКУ «СЗИГХ» могут быть обжалованы главе администрации Снежинского городского округа.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Снежинского городского округа, структурных учреждений, управлений, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом МКУ «СЗИГХ», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «СЗИГХ», предоставляющим муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

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

5.11. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.10 настоящего Административного регламента.

5.12. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 А

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче ордера на производство земляных работ

Объект _____
Заказчик _____
Подрядчик _____
Я, _____
Ф. И.О., должностное лица, ответственного за производство работ _____
прошу выдать ордер на производство земляных работ в соответствии с утвержденным проектом № _____, выполненным _____
на срок _____ по _____

Прилагаемые документы:
а) рабочий проект;
б) протокол согласования с организациями, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (Приложение 3);
в) ПИП — проект производства работ (мероприятия по организации движения транспорта и пеше-

ходов при закрытии улиц, проездов, проходов, места складирования материалов и др.);

г) гарантийное обязательство (Приложение 2);
Работы будут вестись в соответствии с «Правилами производства земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск». Исполнительная геодезическая съемка в масштабе 1:500 в одном экземпляре будет представлена в контролирующей орган с отметкой отдела геодезии МКУ «СЗСР» о внесении изменений в картографические материалы генплана города не позднее 10 дней после окончания работ.

МП _____ « _____ » _____ 20__ г.
подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Б
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении ордера на производство земляных работ**

Прошу продлить ордер на производство земляных работ № _____ от « _____ » _____ 20__ г. до « _____ » _____ 20__ г.

Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи с: _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 В
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии ордера на производство земляных работ**

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после производства земляных работ прошу ордер на производство земляных работ

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г. закрыть.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставле муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск»

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
от _____ к ордеру от _____ № _____

_____ наименование организации-заказчика

Обязуемся произвести восстановление разрушенного в ходе работ благоустройства с надлежащим качеством работ и в следующие сроки:

Наименование работ	Объем работ, ед.изм.	Сроки выполнения	Организация, выполняющая работы	Отв.исполнитель, должность, Ф.И.О.	Подпись отв.исполнителя, дата
проезжая часть					
тротуары					
газоны					
кустарники					
малые формы					
иное (указать)					

На запрашиваемом участке сохраняются следующие зеленые насаждения:

№	Породы деревьев, кустарников, вид газона	Возраст (лет)	Кол-во (шт.)	Ответственный за сохранность Ф.И.О., должность, подпись

Просим разрешить занять площадь _____ кв. м под складирование материалов в соответствии с ППР. Гарантируем, что ответственные исполнители ознакомлены с «Правилами производства земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск» и обязуются их соблюдать.

Руководитель организации-заказчика _____
МП _____ Ф.И.О., подпись _____

Отметка о выполнении _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск»

**ПРОТОКОЛ
согласования условий производства земляных работ**

к ордеру от _____ № _____
Наименование объекта _____
Заказчик _____
Подрядчик _____

№ п/п	Наименование организации	Ф.И.О.	Должность	Условия производства работ	Подпись, дата, печать
1.	Организации, эксплуатирующие инженерные коммуникации: электросети, теплосети, сети водоснабжения, водоотведения, сети газоснабжения, сети связи				
2.	ОГИБДД				
3.	ГУ «Специальное управление» ФПС № 7 МЧС России				
4.	ЦМСН № 15				
5.	Землепользователь				
6.	Владелец инженерных коммуникаций				
7.	Дорожно-эксплуатационная служба				
8.	Железнодорожный цех				
9.	Организации, предоставляющие телекоммуникационные услуги				
10.					

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск»

**ОРДЕР № _____ от _____
на производство земляных работ**

Выдан: _____ предприятие, его адрес, телефон

_____ ответственный за производство работ, должность, Ф.И.О.

Разрешается производство работ: _____
Место работ: _____

Разрешается занять территорию под раскопку и складирование материалов площадью, _____ кв.м, в т.ч. _____

Производство работ разрешено при условии восстановления нарушенного в ходе работ благоустройства, соблюдения «Правил производства земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск» и сроков, указанных в ордере.

Я, _____ с «Правилами производства земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск» ознакомлен, обязуюсь их соблюдать. Об ответственности за нарушение этих Правил и действующего законодательства предупрежден.

_____ подпись

- Основания для выдачи ордера:
1. Заявление
2. Протокол согласования условий производства земляных работ
3. Гарантийное обязательство.
4. Копия с планшета плана города.
5. _____
6. _____

Ордер действителен с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель МКУ «СЗИГХ» _____
МП _____ подпись Ф.И.О. _____

Ордер выдал _____
подпись Ф.И.О. _____

Ордер продлен с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель МКУ «СЗИГХ» _____
МП _____ подпись Ф.И.О. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск»

УТВЕРЖДАЮ
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ от « _____ » _____ 20__ г.

о приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ.
Является приложением к ордеру от _____ № _____

1. Место работ _____
2. Производитель работ _____
3. Заказчик _____
4. Предъявлены к приемке восстановленные элементы благоустройства, в объеме: _____

5. Проектно-сметная документация (мероприятия):
 Выполнена (ы) _____
 Утверждена (ы) _____

6. Ремонтные работы осуществлены в сроки:
 начало работ _____ окончание работ _____

7. Работы по восстановлению благоустройства соответствуют проекту, стандартам не соответствуют строительным нормам и правилам _____
 указать дефекты _____

8. Срок устранения дефектов « _____ » _____ 20 _____ г.

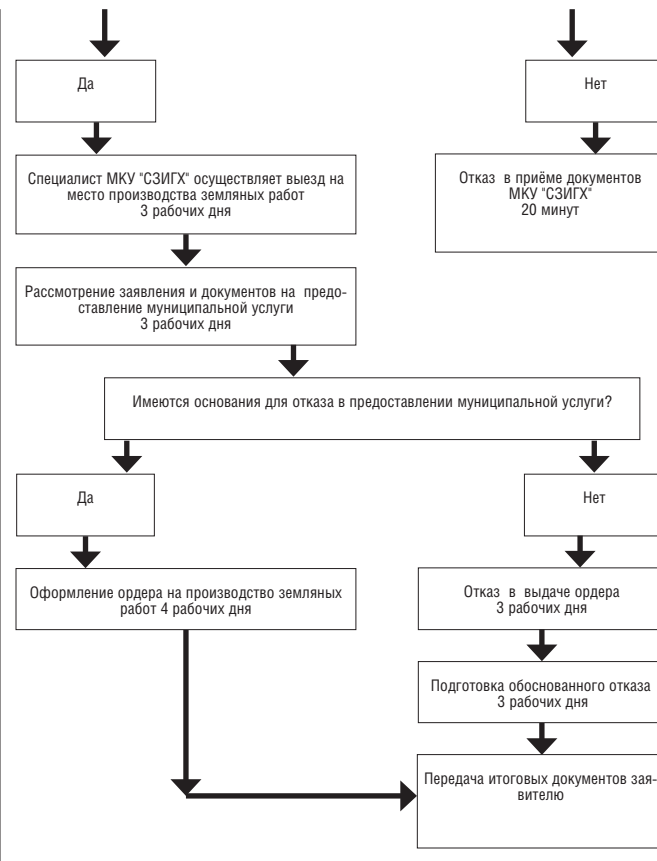
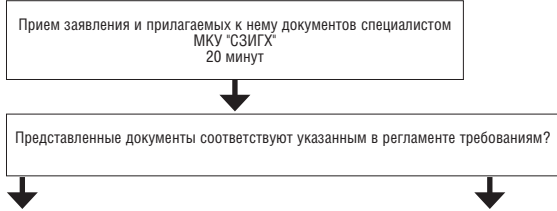
Представитель МКУ «СЗИГХ» _____
 должностность _____ подпись _____ Ф. И. О. _____

Представитель заказчика: _____
 должностность _____ подпись _____ Ф. И. О. _____

Производитель работ: _____
 должностность _____ подпись _____ Ф. И. О. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск»

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ



Администрация Снежинского городского округа постановление от 16 января 2015 № 41

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут указанного транспортного средства полностью проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Снежинского городского округа

В соответствии с п. 1 части 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут указанного транспортного средства полностью проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Снежинского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Е. В. Степанова.

Глава администрации Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа от 16. 01. 2015 № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут указанного транспортного средства полностью проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Снежинского городского округа

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут указанного транспортного средства полностью проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Снежинского городского округа (далее по тексту — Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее — специальное разрешение).

Настоящий Регламент составлен с целью: — повышения степени удовлетворенности получателей муниципальной услуги в области автомо-

билных перевозок за счет повышения качества предоставления муниципальной услуги; — повышения эффективности деятельности МКУ «СЗИГХ» за счет создания системы контроля за непосредственными результатами предоставления муниципальной услуги со стороны получателей муниципальной услуги.

2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента являются: Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ; Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ; Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

Приказ Минтранса России от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»; постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска».

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.snzadm.ru.

4. Круг заявителей
 Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители, обратившиеся в МКУ «СЗИГХ» непосредственно или через администрацию Снежинского городского округа с заявлением на получение специального разрешения (далее — заявитель).

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
 Информация об организации, предоставляющей муниципальную услугу и порядок получения информации заявителем:

1) место нахождения МКУ «СЗИГХ» (почтовый адрес) и справочные телефоны: 456770, Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, д. 30, а/я 526, телефон 8 (35146) 2-16-42, факс 8 (35146) 9-25-70.

График работы МКУ «СЗИГХ»:
 понедельник — пятница — с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
 в предраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Электронный адрес для направления обращений: kgkhsnezhinsk@mail.ru;

2) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи, электронной почты, при личном обращении;

3) устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МКУ «СЗИГХ» по телефону, указанным в пункте 5 настоящего Регламента или при личном обращении;

4) заявителю по телефону или при личном обращении предоставляется следующая информация: нормативные правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер и дата принятия нормативного правового акта);

документы, прилагаемые к заявлению, а также документы, которые заявитель вправе приложить к заявлению;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины;

ход рассмотрения заявления, в том числе заявления поступившего в электронном виде;

5) при ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и зло-

жить суть обращения;

- 6) должностное лицо при общении с заявителем должно: корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства; использовать официально-деловой стиль речи; принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц МКУ «СЗИГХ»;
- 7) должностное лицо не вправе проводить устное информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги;
- 8) письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем направления ответов на запрос почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги — выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут полностью проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Снежинского городского округа.

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по инфраструктуре и городскому хозяйству г. Снежинска» (далее — МКУ «СЗИГХ»).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - выдача специального разрешения;
 - мотивированный письменный отказ в выдаче специального разрешения.
9. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, администрации Снежинского городского округа и ФГУП «РЯЦ — ВНИИТФ им.академ. Е. И. Забабахина» муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, Отделением ГИБДД отдела МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

Приказ Минтранса России от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортным средствам к безопасной эксплуатации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

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

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

— заявление согласно образцу приложения 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258.

К заявлению прилагаются:
1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения груза согласно приложению 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси — распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении. В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ допускается подача заявления с приложением документов, указанных в данном пункте настоящего Регламента, путем направления их в адрес МКУ «СЗИГХ» посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в данном пункте настоящего Регламента, или посредством электронной почты.

Информацию о факте оплаты, подтвержденную документами, подтверждающими оплату государственной пошлины за выдачу разрешения МКУ «СЗИГХ» получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу МКУ «СЗИГХ». Заявитель вправе представить указанную информацию в МКУ «СЗИГХ» по собственной инициативе.

МКУ «СЗИГХ» в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключающая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в МКУ «СЗИГХ» по собственной инициативе.

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления г. Снежинска и взаимодействующих с ними организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг»¹². Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, содержащихся в образце к приложению 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258;
- 3) к заявлению не прилагаются документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует должностное лицо МКУ «СЗИГХ», принимающее заявление. По просьбе заявителя отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и вручается заявителю в этот же день.

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: Основания для принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов приведены в п. 40 раздела VI Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258.

Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и направляется почтовым отправлением в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

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

предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

За совершение юридически значимых действий при оформлении и выдаче каждого разрешения взимается государственная пошлина на основании части 7 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Налогового кодекса Российской Федерации.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

Консультации по телефону: 2-16-42, 9-25-70.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: kghksnezhinsk@mail.ru.

Почтовый адрес: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина № 30, а/я 526.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления такой услуги — до 15 минут.

15. Срок регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента в МКУ «СЗИГХ».

Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 15 минут.

16. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и организации муниципальной услуги:

прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в МКУ «СЗИГХ» в специально выделенном для этой цели помещении — кабинете № 301, находящемся в 1-м подъезде, 3-м этаже здания, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина д. 30. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещения МКУ «СЗИГХ» оборудован информационной табличкой о наименовании организации — МКУ «СЗИГХ» (муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по инфраструктуре и городскому хозяйству г. Снежинска».

Режим работы организации: понедельник-пятница — с 08-00 до 17-00, перерыв — с 12-00 до 13.00.

Телефонные номера и адрес электронной почты МКУ «СЗИГХ»: (35146) 2-16-42, (35146) 9-25-70, kghksnezhinsk@mail.ru.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с условиями предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано стулом и столом для возможности оформления документов. Заявителю должны быть предоставлены бланки заявления, а также канцелярские принадлежности (шариковая ручка) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано оргтехникой, позволяющей своевременно получать необходимую информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в установленный срок с надлежащим качеством.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

- время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МКУ «СЗИГХ» по данной услуге (определяется по данным учета);
- срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МКУ «СЗИГХ» по данной услуге (определяется по данным учета);
- варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МКУ «СЗИГХ» по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

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

18. Условиями предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя в МКУ «СЗИГХ» о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление заявителем всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента.

19. Состав и последовательность выполнения работ по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист МКУ «СЗИГХ»:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо доверенность, выданную заявителем);
- проверяет права заявителя на оказание муниципальной услуги;
- информирует о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдает утвержденную форму заявления;
- осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия их установленным Административным регламентом требованиям;
- при наличии оснований, указанных в пунктах 12, 12.1 настоящего Регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов и предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
- выдает специальное разрешение.

20. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием от заявителя заявления согласно образцу приложения 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258.

21. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- 1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) соответствие сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) соблюдение требований к перевозке делимого груза.

22. По результатам исполнения пункта 21 настоящего Регламента должностное лицо, ответствен-

ное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления при наличии оснований, указанных в пункте 12.1 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в 4 (четыре) рабочих дня с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя.

23. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в случае принятия решения об оформлении специального разрешения:

- 1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- 3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (расстояние между осями, нагрузка на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом; габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения); предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).
24. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи.
25. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, информирует об этом заявителя.

Дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, производится в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», включая согласования с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

26. После получения согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, МКУ «СЗИГХ» оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», направляет в адрес Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального

разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1–3 пункта 19 настоящего Регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства. 27. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с даты получения от владельцев автомобильных дорог необходимых согласований и в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента согласования Госавтоинспекцией доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

28. Решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается на основании пункта 12.1 настоящего Регламента.

29. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа.

30. Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются — директор, заместитель директора, специалист МКУ «СЗИГХ», в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «СЗИГХ».

Ежемесячно, до 5 числа месяца, специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги, предоставляет директору МКУ «СЗИГХ» информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мер по их устранению.

Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на директора МКУ «СЗИГХ».

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ «СЗИГХ», а также должностных лиц МКУ «СЗИГХ», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) МКУ «СЗИГХ», а также должностных лиц МКУ «СЗИГХ», ответственных за предоставление государственной услуги.

33. Предмет жалобы.

Заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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.

34. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в администрацию Снежинского городского округа по адресу: ул. Свердлова, 24, г. Снежинск Челябинской области, 456770, на имя главы администрации Снежинского городского округа, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Поступившая в администрацию Снежинского городского округа жалоба незамедлительно направляется на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы. Уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

38. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, с учетом срока, установленного пунктом 39 настоящего Регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя и представляет на имя главы администрации Снежинского городского округа, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в удовлетворении и проект письма заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет для поджоно главы администрации Снежинского городского округа, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителю в органы прокуратуры.

39. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее поступления в администрацию Снежинского городского округа и до даты информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в подпунктах 4 и 7 пункта 33 настоящего Регламента, — пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

40. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

41. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Снежинского городского округа, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

43. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации Снежинского городского округа, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Снежинского городского округа, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами МКУ «СЗИГХ» или администрации Снежинского городского округа при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут указанного транспортного средства полностью проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Снежинского городского округа

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение)
— для юридических лиц, Ф. И. О., адрес
места жительства — для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ № _____
поступило в _____
дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>	
Маршрут движения	
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)	

На срок	с		по	
На количество поездок				
Характеристика груза:	Делимый	да	нет	
Наименование <*>	Габариты		Масса	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))				
Параметры транспортного средства (автопоезда)				
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями				
Нагрузки на оси (т)				
Габариты транспортного средства (автопоезда):				
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)	
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)				
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)				
Банковские реквизиты				
Оплату гарантируем				
(должность)	(подпись)	(фамилия)		

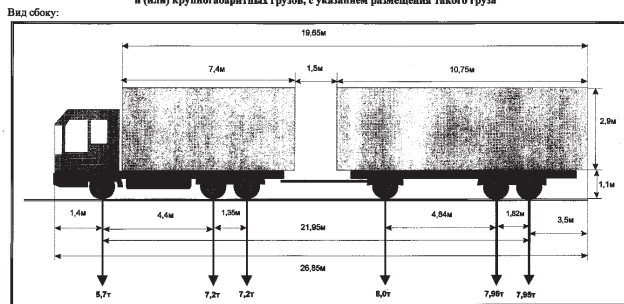
<*> Для российских владельцев транспортных средств.
 <**> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

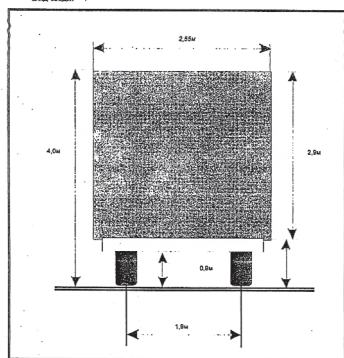
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут указанного транспортного средства полностью проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Снежинского городского округа

СХЕМА

транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза



Вид сверху:



(подпись, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут указанного транспортного средства полностью проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Снежинского городского округа

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам общего пользования Российской Федерации

Вид перевозки:

Вид разрешения (разовое, на срок) Категория груза:

Разрешено выполнить по маршруту: поездок в период с по

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа):

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

Наименование, адрес и телефон получателя груза:

Характеристика груза (наименование, габариты, масса):

Параметры транспортного средства:
 полная масса с грузом масса тягача масса прицепа (полуприцепа)

расстояние между осями

нагрузки на оси

габариты: длина ширина высота

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак):

Разрешение выдано:

«...» 201 г.

(подпись)

Особые отметки:

Вид сопровождения

Особые условия движения:

Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, ОГИБДД и другие организации, согласовавшие перевозку (наименование организации, исходящий номер и дата согласования)

м.п. (подпись)

«...» 201 г.

А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации настоящего специального разрешения ознакомлен:

Водитель (и) транспортного средства _____ (фамилия, имя, отчество)

Лицо сопровождающее груз _____ (фамилия, имя, отчество)

Б. Транспортное средство с грузом, без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в специальном разрешении:

(должность) _____
 (подпись) _____
 (фамилия, имя, отчество) « _____ » _____ 201 г. М.п.

Отметки владельца транспортного средства о поездке (ах) транспортного средства (начальная дата, подпись ответственного лица, печать организации)

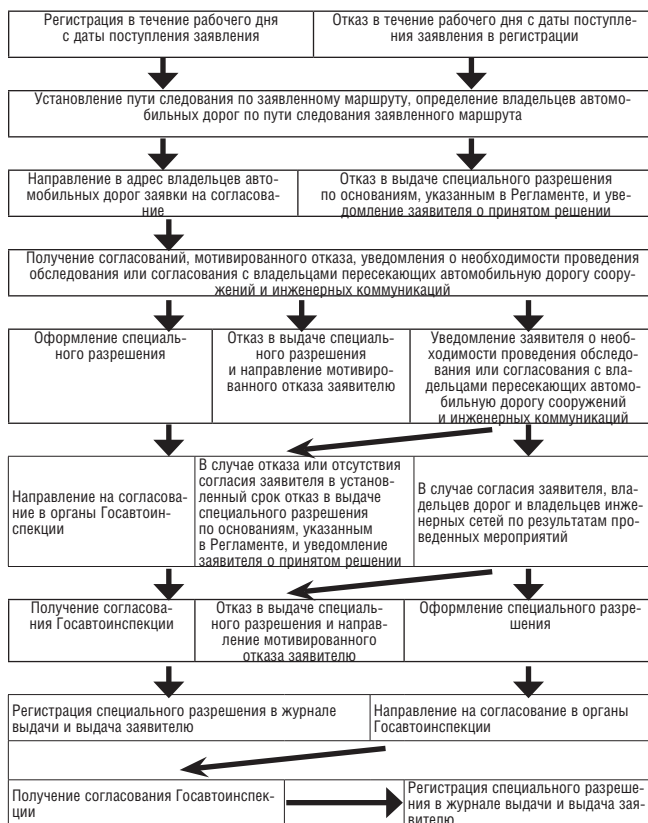
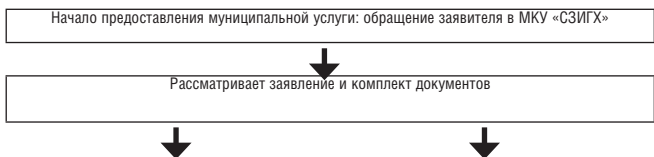
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, подпись ответственного лица, печать организации)

Особые отметки контролирующих органов

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут указанного транспортного средства полностью проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Снежинского городского округа.

Блок-схема, отражающая административные процедуры представления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ



Администрация Снежинского городского округа постановление от 19 января 2015 № 55

О приостановлении действия некоторых муниципальных правовых актов

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2014 № 454-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан», в соответствии со ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации», руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Приостановить действие следующих муниципальных правовых актов:
 - постановление главы администрации города Снежинска от 24.10.2008 № 1298 «Об утверждении Положения «О принятии на учет граждан, желающих выехать на новое место жительства из закрытого административно-территориального образования Снежинск, и обеспечении их жильем или выплате компенсаций»;
 - постановление администрации Снежинского городского округа от 13.09.2010 № 1467 «О внесении изменений в Положение «О принятии на учет граждан, желающих выехать на новое место жительства из закрытого административно-территориального образования Снежинск, и обеспечении их жильем или выплате компенсаций»;
 - постановление администрации Снежинского городского округа от 23.11.2011 № 1591 «О внесении изменений в Положение «О принятии на учет граждан, желающих выехать на новое

место жительства из закрытого административно — территориального образования Снежинск, и обеспечении их жильем или выплате компенсаций»;

- постановление администрации Снежинского городского округа от 17.05.2013 № 659 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по принятию на учет граждан, желающих выехать на новое место жительства из закрытого административно-территориального образования Снежинск, с целью обеспечения их жильем или выплате компенсаций»;
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска»;
- Установить, что действие настоящего постановления распространяется на отношения, возникшие с 01.01.2015.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Д.С. Востротина.

Глава администрации Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 19 января 2015 № 57

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 41 муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в новой редакции.
- Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 05.04.2012 № 374.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и разместить на официальном сайте администрации www.snzadm.ru.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа С.В. Кириллова.

Глава администрации Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа от 19.01.2015 № 57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (новая редакция)

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления Управлением образования муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее — Регламент, Услуга соответственно) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — Заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, снижения количества взаимодействий заявителя с должностными лицами.
- 1.2. Основанием для разработки и утверждения Регламента является:
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска».
- 1.3. Основные понятия и термины, используемые в тексте Регламента:
 - регламент — административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
 - Управление — муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации города Снежинска»;
 - МДОУ — муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Снежинска, оказывающие Услугу (Перечень — приложение 1 к Регламенту).
 - Заявитель — родитель (законный представитель) детей дошкольного возраста.
- 1.4. Информация о Регламенте и предоставляемой Услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.snzadm.ru.

2. Стандарт предоставления Услуги.

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
- Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги, — Управление образования. Ответ-

ственными исполнителями предоставления Услуги являются: в части приема заявки и постановки на учет — Управление, в части зачисления детей — МДОУ.

2.2. Информация о месте нахождения Управления: 456770, Челябинская область, город Снежинск, ул. Ленина, дом 26;

график работы:
понедельник — пятница — с 8.00 до 17.00,
перерыв — с 12.00 до 13.00,
выходные дни — суббота, воскресенье.

Электронный адрес: edu@snzadm.ru
Сайт муниципального образования «Город Снежинск» Челябинской области: www.snzadm.ru.
Номера телефонов, по которым производится информирование о порядке исполнения Услуги, размещены на сайте <http://edusnz.vega-int.ru/> в приложении 2 к Регламенту.
Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты МДОУ, предоставляющих Услуги, размещены на сайте <http://edusnz.vega-int.ru/> в приложении 1 к Регламенту.

2.3. Результатом предоставления Услуги являются:
— постановка на учет ребенка в МДОУ, расположенные на территории города Снежинска;
— выдача формы заявления о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее — форма заявления);
— зачисление ребенка в МДОУ.

2.4. Срок предоставления Услуги:
1) постановка на очередь в МДОУ — в день подачи заявления;
2) выдача формы заявления — в течение 15 минут после обращения;
3) зачисление в МДОУ — ежегодно с 01 июня или в течение года по мере появления свободных мест в детских садах.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:
— Конституция Российской Федерации;
— Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

— Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

— Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

— распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р (в редакции распоряжений Правительства РФ от 28.12.2011 № 2415-р) «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

— приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;

— приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

— приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

— приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86 н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

— письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России (Поручение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2013 г., протокол № ОГ — П8-157 пр) № 08-1063 от 08 августа 2013 г. «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

— Закон Челябинской области «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, в Челябинской области», утвержденный 15.12.2011 № 251-30;

— Закон Челябинской области «О внесении изменений в Закон Челябинской области «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и социальных гарантиях приемной семье», утвержденный 28.04.2011 № 108-30;

— Устав муниципального образования «Город Снежинск»;

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

— иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дошкольного и дополнительного образования.

2.6. Для получения Услуги Заявителем необходимо представить следующие документы:
— паспорт гражданина РФ либо оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

— оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

— свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

— справка, подтверждающая наличие льготного основания для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение (в соответствии с Приложением 5 к Регламенту).

Услугу также можно получить посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования — электронной дошкольной очереди (далее — ЭДО) с применением автоматизированной системы «Е-Услуги. Образование». Ссылка для доступа к электронной дошкольной очереди размещена на сайте Управления образования по адресу: <http://edusnz.vega-int.ru/> в разделе «Дошкольная очередь» (или по адресу <http://es.sgo.rkc-74.ru/> в разделе «Получение информации о зарегистрированном заявлении»).

— заявление, в котором указываются следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Основание для отказа в предоставлении Услуги:
— отсутствие у МДОУ лицензии на осуществление образовательной деятельности;

— отсутствие свободного места в МДОУ на территории, за которой оно закреплено (приложение 1 к Регламенту);

— наличие у ребенка медицинских показаний, препятствующих его пребыванию в МДОУ данного вида;

— в связи с получением ребенком образования (завершением обучения);

— по инициативе родителей (законных представителей).

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не имеется.

2.9. Управление и МДОУ осуществляют предоставление Услуги бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди для получения Услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении Услуги — не более 30 минут. Максимальный срок ожидания результатов предоставления Услуги — до 31 августа текущего года.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости — с привлечением других специалистов.

2.12. Здание, в котором расположено Управление, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется Услуга.

2.13. Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления и графике его работы.

2.14. Помещения, в которых предоставляется Услуга:
1) соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) имеют туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

3) включают места для ожидания, оборудованные стульями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей;

4) имеют места для информирования и заполнения необходимых документов, оборудованные информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, обеспеченные образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями;

5) имеют информационный стенд с размещенной информацией:
— перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги;

— формой заявления о предоставлении Услуги и образце его заполнения;
— перечнем оснований для отказа в предоставлении Услуги;

— сведениями об оплате за предоставление Услуги;
— блок-схемами административного процесса по предоставлению Услуги;

— извлечениями из Регламента.

2.15. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете соответствующего специалиста.

2.16. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками с указанием:
1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

3) графика приема.

2.17. Рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.18. Специалист, осуществляющий прием, обеспечен личной идентификационной карточкой и настольной табличкой.

2.19. Места для приема заявителей снабжены стулом, имеют место для письма и раскладки документов.

2.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.21. Предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.22. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

2.22.2. Информация о порядке предоставления Услуги можно получить:
1) непосредственно в Управлении при личном или письменном обращении по адресу: город Снежинск, улица Ленина, 26;

2) по электронной почте: edu@snzadm.ru;

3) по телефону: 8 (35146) 92738 или 8 (35146) 22120;

4) в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте: edusnz.vega-int.ru;

5) на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.23. Специалист Управления осуществляет прием запросов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в соответствии со следующим графиком:
понедельник — пятница — с 9.00 до 12.00
с 13.00 до 18.00.

2.24. Информация о порядке предоставления Услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюра, буклет и т. п.).

2.25. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.26. Консультации по вопросам предоставления Услуги осуществляются специалистом Управления, предоставляющим Услугу.

2.27. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
1) время и порядок приема запросов о предоставлении Услуги;

2) порядок и сроки предоставления Услуги;

3) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления Услуги.

2.28. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

2.29. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании структурного подразделения Управления, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.30. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.31. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Услуги при личном обращении в Управление, либо посредством телефонной связи, электронной почты или официального сайта Управления.

Для получения заявителем сведений о ходе предоставления Услуги ему либо сообщается ее дата и номер полученной при подаче заявления, либо самостоятельно распечатанного заявления в системе ЭДО (в случае, если заявитель самостоятельно зарегистрировался в ЭДО). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на какой стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.32. Показатели доступности и качества:
— своевременность предоставления Услуги;

— полнота предоставления Услуги;

— доступность услуги для всех категорий заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.33. Услуга не оказывается в многофункциональном центре.

2.34. Для предоставления Услуги в электронной форме информация о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в МДОУ размещена на сайте edusnz.vega-int.ru в разделе «Дошкольное образование». Доступ к информации свободный.

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

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя ряд процедур:
— прием (регистрация) заявления у Заявителя;

— постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ;

— рассмотрение заявления;

— зачисление в МДОУ;

— выдача результата (письмо-уведомление) предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении 3 к Регламенту.

3.2. Управление принимает заявления и формирует общий банк данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

3.3. Руководители МДОУ осуществляют регистрацию направленных в них детей по утвержденным начальником Управления спискам и письмам-уведомлениям для родителей (законных представителей) и зачисляют их в МДОУ.

3.4. Заявления родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОУ с приложением документов, подтверждающих льготу на первоочередное зачисление в дошкольное образовательное учреждение, регистрируются специалистом Управления по дате их подачи в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОУ (далее — журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Журнал регистрации заявлений ведется на бумажном и электронном носителе.

Журнал регистрации заявлений на бумажном носителе должен быть пронумерован, пронумерован и скреплен подписью начальника Управления и печатью.

Заявления от родителей (законных представителей) о постановке на учет, а также о предоставлении места в МДОУ ведется с применением автоматизированной системы «Е-Услуги. Образование». Ссылка для доступа к электронной дошкольной очереди (далее — ЭДО) размещена на сайте Управления: <http://edusnz.vega-int.ru/>. Организацией подключения к очереди через Единый портал государственных услуг занимается отдел информатизации Регионального центра оценки качества информатизации образования.

3.5. В Журнале регистрации заявлений указываются следующие льготные категории в соответствии с приложением 5 к Регламенту:
— внеочередная (в месячный срок) — для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное предоставление их детям мест в МДОУ согласно действующему законодательству;

— первоочередная (при наличии мест) — для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное предоставление их детям мест в МДОУ согласно действующему законодательству.

3.6. В день подачи родителями (законными представителями) заявления дети включаются в список очередности по дате подачи этого заявления и входящему регистрационному номеру.

Родителям (законным представителям) вручается заявление (первый экземпляр) о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОУ по форме согласно приложению

6 к Регламенту с указанием регистрационного номера, который будет использоваться при размещении информации о комплектовании МДОУ на информационном стенде в помещении и на официальном интернет-сайте Управления.

Родители (законные представители) детей, самостоятельно осуществившие постановку на учет на ЭДО в сети Интернет, самостоятельно распечатывают форму заявления для дальнейшего предоставления в Управление.

3.7. Списки очередности ежегодно составляются на бумажном и электронном носителях и обновляются по состоянию на 01 сентября текущего года.

Управление через ЭДО составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в МДОУ во внеочередном, в первоочередном порядке.

3.8. Исключение ребенка из списка очередности производится:
— по личному заявлению родителей (законных представителей);
— в случае, если родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы до 15 мая текущего года.

3.9. В случае утраты или возникновения права на льготу родители (законные представители) сообщают об этом в Управление в течение 5 рабочих дней со дня утраты (возникновения) указанного права.

3.10. Распределение мест в МДОУ осуществляется в соответствии со списком очередности по возрастным категориям, по дате подачи родителями (законными представителями) заявлений и входящему регистрационному номеру заявления.

Предоставление мест в МДОУ во внеочередном и первоочередном порядке осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных правовых актами и распространяется исключительно на неорганизованных в МДОУ детей.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

При комплектовании МДОУ соблюдается следующая норма: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

В случае перевода из одного МДОУ в другое льготы родителей (законных представителей) не учитываются.

При переводе граждан из муниципального образования Челябинской области в Снежинский городской округ сохраняется дата постановки на учет ребенка по предъявлению регистрационного номера заявления родителями (законными представителями) по предыдущему месту жительства.

3.11. 01 сентября текущего года специалист Управления составляет списки детей, зачисленных в МДОУ на новый учебный год, списки проверяются и утверждаются комиссией по распределению мест в МДОУ, состав и порядок работы которой определяется приказом Управления.

3.12. Родители (законные представители) в любое время вправе отказаться от получения места в МДОУ путем подачи соответствующего заявления на имя начальника Управления (Приложение 7 к Регламенту).

3.13. При высвобождении мест в МДОУ в течение текущего года комиссия по распределению мест в МДОУ принимает решение о распределении высвобождающихся мест в соответствии со списками очередности.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги.

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

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

4.2. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляется заместителем начальника Управления, курирующим вопросы дошкольного образования.

4.3. Для проведения проверки Управлением создается комиссия в соответствии с Положением об организации ведомственного контроля деятельности подведомственных Управлению образовательных учреждений, утвержденным приказом Управления от 26.12.2012 № 442.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у руководителей МДОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
 - документы, регламентирующие структуру управления деятельностью МДОУ;
 - документы, регламентирующие прием в МДОУ;
 - документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
 - документы, регламентирующие отчисление воспитанников из МДОУ;
 - документы, регламентирующие деятельность МДОУ в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
 - документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
 - иные локальные нормативные акты, изданные в пределах компетенции МДОУ.
- 4.5. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников, должностных лиц Управления при предоставлении Услуги.

1. Действия (бездействие) работников, должностных лиц Управления, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями начальнику Управления.

Действия (бездействие) начальника Управления могут быть обжалованы заявителями главе администрации Снежинского городского округа либо его заместителю, курирующему вопросы образования (Приложение 8).

Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги (далее — жалоба) — требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении им Услуги.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами администрации Снежинского городского округа и Управления в ходе выполнения настоящего Регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 5) отказ в предоставлении 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) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностных лиц Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, администрации Снежинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 26, Управление образования;
- по телефону/факсу: (35146) 92789;
- по электронному адресу: <http://edsnz.vega-int.ru/>
- по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;
- по телефону/факсу: (35146) 92573;
- по электронному адресу: adm@snzadm.ru

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком.

4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (работника, должностного лица), предоставляющего Услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (в соответствии с п. 1 настоящего раздела), в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим Услуги, должно быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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) отказ в удовлетворении жалобы.
7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента.

8. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений, закрепленных за территорией Снежинского городского округа

1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 1» Адрес: 456776, Челябинская область, г. Снежинск, проспект Мира, д. 29. Телефон: 8 (351-46) 41025 Сайт: www.ds1.snzsite.ru E-mail: mhdou_1_umka@mail.ru
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 2» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 37 Телефон: 8 (351-46) 37083 Сайт: www.ds2.snzsite.ru E-mail: mhdou2@mail.ru
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3» Адрес: 456770, Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, 6; Телефон: 8 (351-46) 92136 Сайт: http://ds3/vega-int/ru/ E-mail: mhdou3snz@mail.ru
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 4» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 8 Телефон: 8 (351-46) 92953 Сайт: http://ds4.vega-int.ru/ E-mail: mdoy4@list.ru
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 5» Адрес: 456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, 30 Телефон: 8 (351-46) 92062 E-mail: mhdou5@mail.ru Сайт: http://www.ds5.snzsite.ru
6.	муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 6» Адрес: Россия, Челябинская область, город Снежинск, ул. Зеленая, дом 6. Телефон: 8 (351-46) 92356 E-mail: dsadik6@mail.ru Сайт: http://ds6.vega-int.ru/
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 7» Адрес: Россия, 456770, Челябинская область, город Снежинск, ул. Свердлова, 28 Телефон: 8 (351-46) 92991 E-mail: mdousnz7@bk.ru Сайт: http://ds7.vega-int.ru/
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8» Адрес: 456770, Россия, Челябинская область г. Снежинск, ул. Ленина, 24 Телефон: 8 (351-46) 92592 E-mail: mdou8banikeeva@mail.ru Сайт: http://www.ds8.snzsite.ru/
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 13» Адрес: 456776, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Чуйкова, 14; Телефон: 8 (35146) 72251 E-mail: mdou13@mail.ru Сайт: http://ds13.vega-int.ru/
10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 14» Адрес: 456770, г. Снежинск, Челябинской области, ул. Свердлова, 27 Телефон: (351-46) 32572 E-mail: montessori-snz@mail.ru Сайт: http://montessori-snz.ru/

11.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 15» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ломинского, 15 Телефон: 8 (35146) 71497 E-mail: s-mdou15@mail.ru Сайт: http://www.ds15.snzsite.ru/
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 18» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 34 Телефон: 8 (35146) 37164 E-mail: mdou_detskiisad18@mail.ru Сайт: http://www.ds18.snzsite.ru/
13.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 20» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 32 Телефон: 8 (35146) 35583 E-mail: mdou202010@mail.ru Сайт: http://www.ds20.snzsite.ru/
14.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 21» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, 33 Телефон: 8 (35146) 39543 E-mail: mbdoy21@yandex.ru Сайт: http://ds21.vega-int.ru/
15.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 23» Адрес: 456770, г. Снежинск, Челябинской область, ул. Васильева, 42, Телефон: 8 (35146) 92097 E-mail: snz.MBDU23@mail.ru Сайт: http://ds23.vega-int.ru/
16.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 24» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 22 Телефон: 8 (35146) 92909 E-mail: mbdou24snz@mail.ru Сайт: http://ds24.snzsite.ru/
17.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 25» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 17 а Телефон: 8 (35146) 92982 E-mail: mdou25@list.ru Сайт: http://www.ds25.snzsite.ru/
18.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 26» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Победы, 20. Телефон: 8 (35146) 23554 E-mail: mdou26@mail.ru Сайт: http://ds26.snzsite.ru/
19.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 27» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 19 а. Телефон: 8 (35146) 92542 E-mail: snezhinsk-mdou27@yandex.ru Сайт: http://ds27.vega-int.ru/
20.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 28» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, 37 Телефон: 8 (35146) 31547 E-mail: snezhinsk.mdou28@yandex.ru Сайт: http://ds28.vega-int.ru/
21.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида № 29» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 54 Телефон: 8 (35146) 35767 E-mail: mdou29snz@mail.ru Сайт: http://ds29.vega-int.ru/
22.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка — детский сад № 30» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Феокистова, 40. Телефон: 8 (35146) 24383 E-mail: doucenter30@yandex.ru Сайт: http://dou30.com/http://dou30.vega-int.ru/
23.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 31» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Комсомольская, 24 Телефон: 8 (35146) 23636 E-mail: MADOU31@mail.ru Сайт: http://ds31.snzsite.ru/

Закрепление территорий за дошкольными образовательными учреждениями города Снежинска

№ МДОУ	Улица	№ дома
1	Ул. Чкаловская	1, 1 а, 3, 5, 7, 9, 11
	Ул. Мира	19, 21
2	Ул. Дзержинского	19, 21, 23, 27, 29, 31, 33, 35
	Ул. Щелкина	3, 5, 7, 9, 13, 15
	Ул. 40 лет Октября	4, 5, 6, 8, 9
3	Ул. Циолковского	3, 7
	Ул. Васильева	7, 9, 10, 11, 14, 18
	Ул. Ленина	4, 8, 12, 16, 18, 20, 30
	Ул. Забабахина	3, 5, 7, 9
4	Ул. 40 лет Октября	1, 2, 3, 9
	Ул. Дзержинского	4, 6, 12, 18, 20
	Ул. Васильева	2, 3, 4, 5, 6
	Ул. Ленина	3, 5, 9, 11, 15, 17, 19, 21, 23
	Ул. Свердлова	10
5	Ул. Комсомольская	2 а, 2 б
	Ул. Васильева	20, 22, 24, 26, 32, 34
	Ул. Свердлова	42, 46, 48
	Ул. Циолковского	4, 8
6 (ж/п № 2)	Ул. 40 лет Октября	10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18
	Ул. Сиреневая	4, 7, 8, 10, 21, 23, 24, 26, 27, 29, 31, 33, 34, 38, 40, 42, 44, 46
	Ул. Солнечная	8, 12, 14
	Ул. Сосновая	5, 9, 11
	Ул. Строителей	1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 39, 45, 42, 43, 44, 45, 46, 47
	Ул. Уральская	2, 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 45, 47, 49, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 58, 61, 63, 65
	Ул. Фурманова	8, 16, 18, 19, 21, 22, 24, 26, 28
	Ул. Чапаева	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9 а, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 24, 26
	Ул. Школьная	2, 3, 5, 6, 8, 9, 15, 17, 19, 20, 22, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 44, 46, 48
	Ул. Южная	3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33
Ул. Березовая	Ул. Березовая	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56
	Ул. Еловая	2, 4, 8, 10
	Ул. Зеленая	1, 2, 3, 4, 5, 8, 10, 11, 13, 15
	Ул. Лесная	4, 11, 15, 17, 18, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 46
	Ул. Молодежная	2, 6, 8, 10, 14
	Ул. Молодежная	2, 6, 8, 10, 14

	Ул. Первомайская	2, 3, 4, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 29, 31
	Ул. Пионерская	4, 6, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 21, 23, 33, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 53
	Ул. Пушкина	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18
	Ул. Северная	4, 6, 8, 8 а, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 33, 44, 50
21 пл.	Ул. Бажова	2, 4, 5, 6, 7, 9
	Ул. Кирова	5, 7
	Ул. М-Сибиряка	2, 4, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 а, 24, 24 а, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 38
	Ул. Парковая	1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19
	Ул. Новая	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18
	Ул. Центральная	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 47
Ключи	Ул. Зейнаб Бишшевой	4, 6, 8, 10, 19
	Ул. Мажит Гафури	2, 2 а, 3, 4, 4 а, 5, 6, 6 а, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 23 а, 24, 25, 25 а, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 35 а, 36, 38, 40, 42
	Ул. Заречная	1, 1 а, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20
	Ул. Калининна	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 14 а, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 21 а, 22, 23, 23 а, 25, 25 а, 26, 29, 31
	Ул. Салавата Юлаева	1, 3, 5, 7, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 28 а, 29, 29 а, 30, 30 а, 31, 32, 33
7	Ул. Васильева	17, 21
	Ул. Б-Циолковского	14, 15
	Ул. Свердлова	12, 14, 16, 18, 20, 30, 36
13	Ул. Забабахина	27, 29, 31, 33, 35, 39, 41, 42, 43, 45, 48, 52, 54
	Ул. Чуйкова	12, 12 а, 16, 20, 22, 24
14	Ул. Свердлова	21, 25, 29
15	Ул. Забабахина	4, 6, 8, 10, 11, 13, 15, 14, 16, 18, 20, 22, 26, 28, 30, 32, 36, 38, 40
	Ул. Мира	18, 24, 26, 28, 30, 32
	Ул. Ломинского	5, 7, 9, 11, 13, 19, 25, 29, 31, 33, 35, 37
	Ул. Нечая	1, 3
18	Ул. Дзержинского	30, 32, 36, 38
	Ул. Ленина	31, 35, 37, 39
	Ул. Победы	23, 25, 27
20	Ул. Васильева	56, 58, 60
	Ул. Победы	1, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 14, 16
	Ул. 40 лет Октября	31, 33, 34
	Ул. Пищерова	1
23	Ул. Васильева	38, 40, 44, 46, 48
	Ул. Пищерова	2, 4, 8, 10
	Ул. 40 лет Октября	21, 23, 24, 25
27	Ул. Свердлова	19, 23
	Ул. Васильева	25, 27, 29, 31
	Ул. Ленина	36, 38, 40, 42, 46, 52, 56
28	Ул. Победы	7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 38, 40, 42, 44
	Ул. Васильева	39, 41
30	Ул. Щелкина	17, 19
	Ул. Феокистова	18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 34, 36, 38, 42
31	Ул. Комсомольская	12, 14, 16, 20, 22, 26
	Ул. Мира	7, 9, 13
	Ул. Чуйкова	4, 6, 8, 10
	Ул. Гречишниковна	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Режим приема граждан в Управлении образования

Адрес Управления образования: 456670, Челябинская область, город Снежинск, ул. Ленина, дом 26.

Телефоны:
— начальник Управления — 9-27-89;
— заместитель начальника Управления — 2-21-20;
— специалист по комплектованию (дошкольное образование) — 3-27-38.

Адрес электронной почты Управления: adm@snzadm.ru

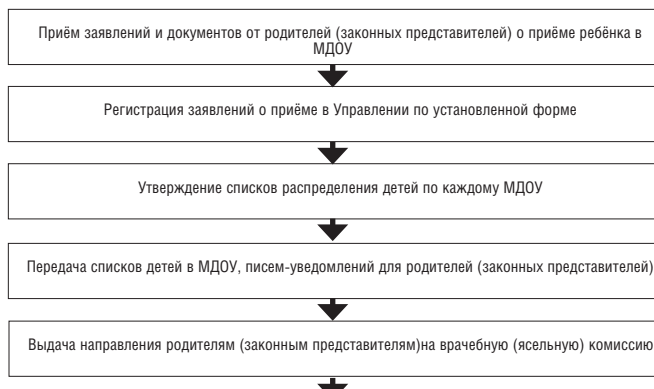
Часы работы:
начальник Управления образования,
заместитель начальника —
понедельник — пятница — с 08.00 до 17.00.
Перерыв — с 12.00 до 13.00.

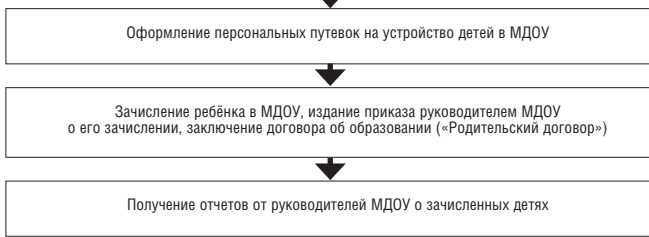
Часы работы специалиста по комплектованию:
понедельник — пятница — с 09.00 до 18.00.
Перерыв — с 12.00 до 13.00.

Запись на личный прием начальника Управления осуществляется через секретаря по телефону 9-27-89 ежедневно в указанные часы работы Управления образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Блок-схема





ПРИКАЗ

На основании путевки, выданной Управлением образования, и медицинской карты ребенка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить ребенка _____ « _____ » _____ 201 _____ года рождения, в группу № _____ возраста в МДОУ _____ с « _____ » _____ 201 _____ г.

Заведующий _____ (_____)

Журнал* регистрации поступления и отчисления детей МДОУ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата выдачи путевки Управлением образования	Договор с родителями (законными представителями) № договора, дата	Приказ о зачислении ребенка №, дата	Приказ об отчислении ребенка №, дата
-------	--------------------------------	---	---	-------------------------------------	--------------------------------------

* журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью МДОУ

Форма списка распределения детей по каждому МДОУ

№ п/п	Ф. И. О. ребенка	Число месяц год рожден.	Домашний адрес	Льгота, социальные показания (если имеются)	Дата подачи заявления № заявления	Предпочитаемое МДОУ	Примечание Выделено/ Не выделено
-------	------------------	-------------------------	----------------	---	-----------------------------------	---------------------	----------------------------------

Форма персональной путевки по устройству ребенка в МДОУ

ПУТЕВКА

МДОУ № _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____
 Дата рождения _____
 Ф. И. О. матери _____
 Ф. И. О. отца _____
 Место работы матери _____
 Место работы отца _____
 Домашний адрес: _____
 Дата выдачи _____

Подпись _____

Путевка действительна в течение 10 дней со дня выдачи.

Форма направления на врачебную комиссию («ясельную комиссию») ФБГУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России

Направление на медицинское обследование

Прошу обследовать ребенка _____
 Дата рождения _____, проживающего по ул. _____, на предмет его устройства в дошкольное учреждение.

Дата направления _____

Специалист Управления образования _____

Заключение детской комиссии: _____

Дата _____

Подпись врача _____

Направление действительно 20 дней.

Письмо-уведомление родителей (законных представителей)

Уважаемый (ая) _____

Сообщаю о том, что Вашему ребенку _____ (Ф.И. ребенка, число, месяц, год рождения) выделено место в МДОУ № _____

Прошу Вас получить в Управлении образования (адрес: Ленина, 26, комната № 13-А) _____ (дата, время)

направление на ясельную комиссию.

Направление на ясельную комиссию действительно 20 (двадцать) дней.

Справки по телефону: 9–27–38

(Ф. И. О. специалиста)

Начальник Управления образования _____

Журнал* регистрации общей очереди

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф. И. О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф. И. О. родителей (законных представителей)	Льгота	Предполагаемая дата поступления по запросу родителей (законных представителей)	Дата выдачи путевки в МДОУ № _____	Роспись в получении путевки	Примечание
-------	----------------------------	------------------	---------------	-------------------------	--	--------	--	------------------------------------	-----------------------------	------------

* журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью Управления

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1. Льготные категории граждан, установленные законодательством Российской Федерации и Челябинской области

Льготные категории	Порядок предоставления мест в ДОУ	Наименования устанавливающего документа
Дети-инвалиды	Первоочередной порядок предоставления мест в специализированных или при наличии условий в общеобразовательных детских садах	Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 65 п. 3; Закон РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статья 19; Постановление Губернатора Челябинской области от 27.09.2007 г. № 309 «О воспитании и обучении детей-инвалидов»; Распоряжение главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
Дети с туберкулезной интоксикацией	Направляются в специализированные детские сады и группы по заключению отборочной комиссии. Конкретный порядок определяется учредителем	Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 65 ч. 3; Положение о туберкулезных детских садах для детей с ранними проявлениями туберкулезной инфекции, с малыми и затихающими формами туберкулеза от 21.03.1961 г. № 04-14/27
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Особый порядок приема не установлен	Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 65 ч. 3
Дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередной порядок предоставления мест	Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 (ред. от 09.09.1999 г.) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»; Распоряжение главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
Дети с нормальным слухом из семей глухих родителей	Первоочередной порядок приема	Постановление Совета Министров СССР от 27.07.1962 г. № 772 «Об улучшении общего и профессионального образования, трудового устройства и обслуживания глухих граждан»
Дети из многодетных семей	Первоочередной порядок приема	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)	Первоочередной порядок приема, установленный органами местного самоуправления	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 г. Пр-1227
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередной порядок приема для граждан, указанных в пп. 1, 2, 3, 6, 11 ч. 1, ст. 13, 14, 15, 17, 22 Закона РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» статьи 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 25; Постановление Правительства РФ от 25.04.2006 г. № 246 (ред. от 03.03.2007 г.) «Об индексации в 2006 году размеров компенсации и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Внеочередной порядок приема для граждан, указанных в ст. 2, 3, 4, 6, 10, в абз. 2 ст. 11; 12 № 175-ФЗ от 26.11.1998 г. Имеют право на получение ежемесячной	Федеральный закон от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 25
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Внеочередной порядок приема	Постановление ВС РФ от 27.12.1991 г. № 2123-1 (ред. от 30.12.2012 г.) «О распространении действия Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередной порядок приема	Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», ст. 35 п. 25

Дети судей	Внеочередной порядок приема	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ст. 19 п. 3
Дети прокуроров	Внеочередной порядок приема	Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» ст. 44 п. 5
Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации.	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», ст. 56 ч. 2
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников Российской Федерации.	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников Российской Федерации.	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьи 19, 23.

2. Льготные категории граждан, установленные законодательством в Челябинской области

Категории граждан	Порядок предоставления мест в детских садах	Наименование устанавливающего документа
Дети из малообеспеченных, неблагополучных семей, а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	По направлению муниципальной администрации на специально квотируемые места	Постановление Правительства Челябинской области от 21.01.2010 г. № 6-П (ред. от 04.07.2013 г.) «Об областной целевой программе «Поддержка и развитие дошкольного образования в Челябинской области» на 2010–2014 годы»
Дети 5–6 лет (за 1–2 года до поступления в школу)	Приоритетный прием в детские сады устанавливается муниципальными нормативно-правовыми актами	
Дети из многодетных и малообеспеченных семей.	Первоочередной порядок приема. Если на момент обращения за назначением и выплатой ежемесячного пособия ребенку не предоставили место в детском саду, родители имеют право на получение ежемесячного пособия через органы социальной защиты на третьего и (или) последующего ребенка, рожденных после 31 декабря 2012 года, в возрасте от полутора до трех лет.	Закон Челябинской области от 30.08.2012 г. № 371-ЗО «О ежемесячном пособии по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет».

*Органы местного самоуправления муниципальных учреждений дошкольных образовательных организаций могут дополнительно устанавливать свои льготы и компенсации для родителей. Чтобы иметь более полное представление о положенных семье льготах, необходимо обратиться к соответствующим документам городского округа или муниципального района.

Адрес сайта Министерства образования и науки Челябинской области:
http://www.minobr74.ru/ru/deyatelnost/doshkolnoe-obrazovanie/roditelyam/igoty-i-kompensatsii

3. Льготные категории граждан, установленные муниципальными правовыми актами Снежинского городского округа

В Снежинском городском округе настоящим Регламентом установлены дополнительные льготы по приему детей в МДОУ:

- во внеочередном порядке подлежат приему дети с 2-х месяцев, воспитывающиеся в семьях в соответствии с Государственной программой Челябинской области «Поддержка и развитие дошкольного образования в Челябинской области» на 2014 год № 341-П от 22.10.2013 (дети из малообеспеченных, неблагополучных семей, а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации);
- в первоочередном порядке подлежат приему:
 - дети сотрудников, подведомственных Управлению образования учреждений (при условии, что это место работы является для него основным);
 - дети родителей-студентов дневных учебных заведений города Снежинска при условии, что оба родителя студенты;
 - дети матерей (отцов)-одиночек, имеющих двух и более несовершеннолетних детей дошкольного возраста;
 - дети, находящиеся под опекой.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Обращение #75000-33/14011411

Заявление

о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщая следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
 - 1.1. Фамилия: Никитин
 - 1.2. Имя: Никита
 - 1.3. Отчество (при наличии): Евгеньевич
 - 1.4. Дата рождения: 25.12.2013
 - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия: IV-ЯЩ
 - 1.5.2. Номер: 123456
2. Сведения о заявителе
 - 2.1. Фамилия: Никитин
 - 2.2. Имя: Евгений
 - 2.3. Отчество (при наличии): Эмануилович
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)
 - 3.1. Почта (адрес проживания): 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, пр-кт. Мира, д. 1, кв. 126
 - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
 - 3.3. Электронная почта (E-mail): nik74@yandex.ru
 - 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____
4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом)

Первоочередное
5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):
МБДОУ № 3, МБДОУ № 6, МБДОУ № 8

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

- 5.3.1. Полный день
- 5.3.2. Круглосуточное пребывание
- 5.3.3. Кратковременное пребывание

- 5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место
- 5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: 1 сентября 2015 г.
6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): Без ограничений
7. Дата и время регистрации заявления: 14.01.2014 18:29:28
8. Вид заявления:
 - 8.1. первичное
 - 8.2. перевод
 - 8.3. уточнение сведений

В органы Управления образования

от _____
зарегистрированного по адресу:

7513 123456 (Паспорт РФ)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.
Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:
- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;

- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения об адресе места жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

(Ф. И. О. заявителя)

Жалоба

на нарушение административного регламента предоставления муниципальной услуги

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы Управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____
 _____ (_____)
 подпись расшифровка подписи

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Уважаемый/ая _____!

Сообщаю Вам о том, что я отказываюсь от предоставленного места моему ребенку _____ (Ф. И. ребенка, число месяц год рождения)

в МДОУ _____.

Прошу Вас по возможности предоставить место в МДОУ _____.

« _____ » _____ 201 _____ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Начальнику Управления образования _____

(Ф. И. О. руководителя)
 от _____

**Администрация Снежинского городского округа
 постановление
 от 20 января 2015 № 65**

О подготовке документации по планировке территории

В целях осуществления подготовки документации по планировке территории на основании обращения от 17.12.2014 (исх. № 17/12/14) генерального директора ООО «Снежинский завод специальных электрических машин» (далее — ООО «СЗСЭМ») Карлова А. Г., в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 30.2 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 11 и 29 Правил землепользования и застройки города Снежинска, утвержденными решением Собрания депутатов города Снежинска от 14.07.2010 № 118 (с изм. решениями от 20.06.2013 № 55, от 23.10.2014 № 93, далее — ПЗЗ города Снежинска), Генеральным планом города Снежинска, утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 11.06.2008 № 70, на основании договора аренды № 114—2014 от 29.08.2014 земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, руководствуясь статьями 11, 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Предложить ООО «СЗСЭМ» (Карлов А. Г.), место нахождения которого по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, д. 33, офис 33:
 - подготовить проект планировки, проект межевания, градостроительные планы земельных участков в составе документации по планировке территории под комплексное освоение в целях жилищного строительства города Снежинска, обеспечить сбор исходных данных и проведение необходимых согласований документации по планировке территории, выполнение инженерных изысканий;
 - представить в управление градостроительства администрации города Снежинска (далее —

Управление градостроительства) свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории;

3) представить в Управление градостроительства необходимые материалы для проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания в составе документации по планировке территории, принять участие и обеспечить присутствие проектной организации на публичных слушаниях;

4) представить в Управление градостроительства по одному экземпляру отчетов о выполненных инженерных изысканиях и документации по планировке территории (бумажный и электронный виды) в целях ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2. Управлению градостроительства (Потеряев С. Ю.):

1) перед представлением на публичные слушания документации по планировке территории, подготовить ООО «СЗСЭМ», осуществить ее проверку на соответствие требованиям ПЗЗ города Снежинска, Генерального плана города Снежинска, технических регламентов;

2) подготовить материалы, представляемые на публичных слушаниях, и направить главе города Снежинска для принятия решения о назначении публичных слушаний;

3) организовать проведение публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории.

3. Предупредить ООО «СЗСЭМ» о том, что проектирование объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с ПЗЗ города Снежинска после разработки и утверждения документации по планировке территории в составе: проекта планировки, проекта межевания территории градостроительных планов земельных участков.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и в течение трех дней со дня его принятия разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.

5. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа И. И. Сапрыкина.

Глава администрации
 Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

Управление градостроительства администрации города Снежинска

Информационное сообщение

Управление градостроительства администрации города Снежинска сообщает о возможном (предстоящем) формировании в соответствии со ст. 34 Земельного Кодекса РФ следующих земельных участков:

- из земель населенных пунктов в границах кадастрового квартала номер 74:40:0105005 площадью 858,0 м.кв, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, в районе Каслинского шоссе, для выращивания овощных культур, садовых деревьев и кустарников.
- из земель населенных пунктов в границах кадастрового квартала номер 74:40:0102008 площадью 1013,0 м.кв, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул.Ломинского, для расширения земельного участка с кадастровым номером 74:40:0102008:8, предназначенного для размещения платной охраняемой автомобильной стоянки открытого типа.

По вопросам, связанным с формированием указанных земельных участков, заинтересованные лица вправе обратиться с заявлением (возражением) в отдел по землеустройству управления градостроительства администрации города Снежинска по адресу: г. Снежинск, бульвар Цюльковского, 6 (каб.23), в рабочие дни с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 часов, контактные телефоны 3—50—48, 3—57—34, в течение пяти дней со дня опубликования данного сообщения.

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

«Комитет по управлению имуществом города Снежинска» по адресу: г. Снежинск, ул. Свердлова, 1 (каб. 20), тел. 3-03-33, в течение 10 календарных дней со дня опубликования настоящего сообщения, в рабочие дни с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 17:30 часов.

Объявление о приватизации муниципального имущества — объекта незавершенного строительства — Гостевая стоянка на 40 автомашин, общей площадью застройки 1480,1 кв.м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Победы

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» извещает о приватизации муниципального имущества — объекта незавершенного строительства — Гостевая стоянка на 40 автомашин, общей площадью застройки 1480,1 кв.м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Победы (далее — Имущество).

Приватизация Имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 159-ФЗ), решением Собрания депутатов города Снежинска от 30 декабря 2014 года № 121 «Об условиях приватизации муниципального имущества — объекта незавершенного строительства — Гостевая стоянка на 40 автомашин, общей площадью застройки 1480,1 кв.м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Победы» посредством его отчуждения в собственность индивидуального предпринимателя Оборотнова Дмитрия Юрьевича, являющегося субъектом малого предпринимательства и имеющего преимущественное право на приобретение Имущества.

- Условия приватизации Имущества:
- 1) цена продажи Имущества — 1 636 000 (один миллион шестьсот тридцать шесть тысяч) рублей (без НДС), что соответствует сумме, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости Имущества.
 - 2) условия и сроки оплаты Имущества: оплата Имущества производится индивидуальным предпринимателем Оборотновым Дмитрием Юрьевичем в течение 5 (пяти) лет ежеквартально равными долями, начиная со дня заключения договора купли-продажи Имущества;
 - размер ежеквартального платежа составляет 81 800 (восемьдесят одна тысяча восемьсот) рублей (без НДС);

Информационное сообщение

Администрация Снежинского городского округа в соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ сообщает:

- 1) о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду сроком на 5 (пять) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0106010:236, площадью 1994 кв.м., местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Садовая, 21, для объектов складского назначения различного профиля.
 - 2) считать недействительным информационное сообщение, опубликованное в № 2 (326) от 21.01.2015 печатного издания «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска», о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду сроком на 5 (пять) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0106010:236, площадью 1994 кв.м., местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Садовая, 21, для объектов складского назначения различного профиля. Цель использования — для установки, эксплуатации и обслуживания торгового павильона.
- По вопросам, связанным с предоставлением указанных земельных участков заинтересованные лица вправе обратиться в отдел договорных отношений муниципального казенного учреждения

Информационное сообщение

Администрация Снежинского городского округа в соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ сообщает о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду сроком на 5 (пять) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0101001:8, площадью 72 кв. м., с видом разрешенного использования для площадки хозяйственного назначения, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 7 а.

По вопросам, связанным с предоставлением указанного земельного участка (возражениях против размещения конкретных объектов) заинтересованные лица вправе обратиться в отдел договорных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» по адресу: г. Снежинск, ул. Свердлова, 1 (каб. 20), тел. 3-03-33, в течение 10 календарных дней со дня опубликования настоящего сообщения, в рабочие дни с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 17:30 часов.

Информационное сообщение

Администрация Снежинского городского округа в соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ сообщает:

- 1) о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду сроком на 49 (сорок девять) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0000000:5585, площадью 1399 кв. м., местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, д. Ключи, ул. им. Зайнаб Бишевой, 4, для ведения личного подсобного хозяйства.
 - 2) о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду сроком на 49 (сорок девять) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0602002:211, площадью 1697 кв. м., местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, д. Ключи, ул. Салавата Юлаева, 1, для ведения личного подсобного хозяйства.
 - 3) о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду сроком на 10 (десять) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0402003:369, площадью 456 кв. м., местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, жилой район «Поселок Сокол», для садового участка, предназначенного для выращивания овощных культур, садовых деревьев и кустарников и не подлежащего переводу в зоны жилой застройки. Цель использования — для выращивания овощных культур, садовых деревьев и кустарников.
 - 4) о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду сроком на 10 (десять) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0602001:21, площадью 438,10 кв. м., местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Челябинская область, г. Снежинск, д. Ключи, ул. Калинина, для огороженности.
 - 5) о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду сроком на 5 (пять) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0103003:201, площадью 29742 кв. м., местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, пр. Щелкина, лесной квартал № 28 Синарского лесничества, для открытых спортивных площадок.
 - 6) о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду сроком на 5 (пять) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0101001:8, площадью 72 кв. м., местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 7 а, для площадки хозяйственного назначения.
- По вопросам, связанным с предоставлением указанных земельных участков заинтересованные лица вправе обратиться в отдел договорных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» по адресу: г. Снежинск, ул. Свердлова, 1 (каб. 20), тел. 3-03-33, в течение 10 календарных дней со дня опубликования настоящего сообщения, в рабочие дни с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 17:30 часов.

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 16 января 2015 № 40	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск»	1
от 16 января 2015 № 41	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут указанного транспортного средства полностью проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Снежинского городского округа.....	5
от 19 января 2015 № 55	О приостановлении действия некоторых муниципальных правовых актов	9
от 19 января 2015 № 57	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в новой редакции	9
от 20 января 2015 № 65	О подготовке документации по планировке территории	15

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Управление градостроительства администрации города Снежинска	Информационное сообщение	15
---	--------------------------------	----

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»	Объявление о приватизации муниципального имущества — объекта незавершенного строительства — Гостевая стоянка на 40 автомашин, общей площадью застройки 1480,1 кв.м, расположенного по адресу: Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Победы	16
Информационное сообщение	16	
Информационное сообщение	16	
Информационное сообщение	16	