

# Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 39 (420) • СЕНТЯБРЬ • 2016

14 сентября 2016 г.

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

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

Подписной индекс: 24103

## В НОМЕРЕ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации Снежинского городского округа

от 09 сентября 2016 № 261-р

О подготовке проекта по внесению изменений в Правила землепользования и застройки города Снежинска ..... 1

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 07 сентября 2016 № 1179

О спартакиаде школьников общеобразовательных организаций города Снежинска ..... 1

от 07 сентября 2016 № 1180

Об отмене особого противопожарного режима на территории Снежинского городского округа ..... 5

от 07 сентября 2016 № 1181

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования детей:  
Снежинскую детскую музыкальную школу им. П. И. Чайковского и Снежинскую детскую художественную школу» ..... 5

от 08 сентября 2016 № 1201

Об организации отбора кандидатов на соискание ежегодной стипендии Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи ... 9

от 09 сентября 2016 № 1210

Об утверждении Порядка определения объема и предоставления в 2016 году субсидий некоммерческим организациям,  
не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, участвующим в охране общественного порядка  
на территории Снежинского городского округа ..... 10

от 09 сентября 2016 № 1213

Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка ..... 13

от 12 сентября 2016 № 1216

О начале отопительного сезона 2016–2017 годов ..... 13

от 12 сентября 2016 № 1220

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги  
по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан ..... 13

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Управление градостроительства ..... 16

### РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации Снежинского городского округа от 09 сентября 2016 № 261-р

#### О подготовке проекта по внесению изменений в Правила землепользования и застройки горо- да Снежинска

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 03.06.2016 № 373-ФЗ, обращением Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 31.08.2016 № 7539, руководствуясь статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом заключения от 08.09.2016 комиссии по подготовке проекта Правил земле-

пользования и застройки города Снежинска, на основании статей 11, 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск».

#### РАПОРЯЖАЮСЬ:

1. Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Снежинска в срок до 20.09.2016 подготовить проект изменений в Правила землепользования и застройки города Снежинска (утв. решением Собрания депутатов города Снежинска от 14.07.2010 № 118, в ред. от 04.02.2016 № 5).

2. Управлению градостроительства администрации города Снежинска (Потеряев С. Ю.):

— в срок до 20.09.2016 организовать прием предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта внесения изменений в ПЗЗ города Снежинска в здании управления градостроительства администрации города Снежинска по адресу: г. Снежинск, б. Циолковского, 6, кабинет № 6, в часы приема — поне-

дельник и четверг с 13.00 до 17.30;  
— в срок до 28.09.2016 осуществить проверку проекта внесения изменений в ПЗЗ города Снежинска;  
— по результатам проверки в срок до 30.09.2016 подготовить материалы главе города Снежинска по проекту внесения изменений в ПЗЗ города Снежинска с предложением для принятия решения о проведении публичных слушаний по нему.  
3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.  
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Н. А. Капустина.

Глава администрации  
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

### Администрация Снежинского городского округа постановление от 07 сентября 2016 № 1179

#### О спартакиаде школьников общеобразовательных организаций города Снежинска

В целях повышения мотивации школьников общеобразовательных организаций города Снежинска к занятиям физической культурой и массовыми видами спорта, на основании ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О проведении в 2016/17 учебном году XIII городской спартакиады школьников общеобразовательных организаций города Снежинска «Любимому городу — наши рекорды!», посвящённой 60-летию города (прилагается).
2. Постановление администрации Снежинского городского округа от 28.09.2015 № 1255 «О проведении XII городской спартакиады школьников «Любимому городу — наши рекорды!» признать утратившим силу.
3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 07.09.2016 № 1179

**Положение  
«О проведении в 2016/17 учебном году XIII городской спартакиады школьников общеобразовательных организаций города Снежинска «Любимому городу — наши рекорды!»**

**I. Общие положения**

XIII спартакиада школьников общеобразовательных организаций города Снежинска «Любимому городу — наши рекорды!» (далее — Спартакиада), проводится с целью формирования у учащихся устойчивой мотивации к регулярным занятиям физической культурой и спортом.

**Основные задачи:**

- формирование у учащихся потребности здорового образа жизни;
- отвлечение учащихся от асоциальных явлений жизни;
- совершенствование внеучебной физкультурно-спортивной работы с учащимися;
- укрепление здоровья, повышение уровня физической подготовленности учащихся;
- выявление талантливых юных спортсменов среди учащихся;
- подготовка к сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

**II. Место и сроки проведения**

Соревнования Спартакиады проводятся на спортивных сооружениях учреждений физической культуры и спорта, а также образовательных организаций города с сентября 2016 по май 2017 года. Конкретные сроки и места проведения соревнований по видам устанавливаются Регламентом соревнований (Приложение 1).

**III. Организаторы Спартакиады**

Организатором спартакиады является МКУ «Управление образования администрации города Снежинска». Непосредственное проведение соревнований Спартакиады возлагается на главную судейскую коллегию (далее — ГСК) в составе: главный судья Спартакиады — Гессель Т. Т. (по согласованию) главный секретарь Спартакиады — Шаров В. М. (по согласованию) судей по видам спорта программы Спартакиады (по назначению).

Судейство соревнований Спартакиады, включая оплату судейства, обеспечивает Управление образования.

Муниципальное казённое учреждение «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» (далее — УФС) оказывает помощь в проведении соревнований, организуемых на объектах, находящихся в ведении МБУ «ФЦЦ».

**IV. Требования к участникам и условия их допуска**

В соревнованиях Спартакиады принимают участие учащиеся в составе команд общеобразовательных организаций, непосредственно обучающиеся в них, имеющие должную физическую и техническую подготовку и допуск врача. Порядок комплектования команд устанавливается Регламентом проведения соревнований по видам спорта, спортивным дисциплинам, включенных в программу Спартакиады (прилагается).

**V. Программа соревнований Спартакиады.**

Обязательные виды в зачет спартакиады:

1. Многоборье ГТО — семиборье (сентябрь 2016 г.)
2. Баскетбол (юноши, девушки) (ноябрь 2016 г.)
3. Лыжные гонки (февраль 2017 г.)
4. Волейбол (юноши, девушки) (февраль, март 2017 г.)
5. Президентские состязания (апрель 2017 г.)
6. Легкоатлетическое четырёхборье «Шиповка юных» (апрель 2017 г.)

**VI. Условия подведения итогов**

Победители и призеры Спартакиады среди общеобразовательных организаций определяются по наименьшей сумме мест, занятых ими в обязательных зачетных видах спорта (спортивных дисциплинах) программы соревнований спартакиады.

В случае равенства показателя суммы мест у двух и более общеобразовательных организаций преимущество получает школа, имеющая больше первых, далее вторых, третьих мест по итогам занятых мест во всех зачетных видах программы соревнований Спартакиады.

Итоги Спартакиады утверждаются приказом начальника Управления образования, по представлению главного судьи и секретаря Спартакиады.

**VII. Награждение**

Общеобразовательные организации по итогам Спартакиады награждаются за:

- 1 место — Кубком, дипломом I степени;
- 2 место — Кубком, дипломом II степени;
- 3 место — Кубком, дипломом III степени;
- 4–6 место — дипломами за участие.

Порядок определения победителей и призеров, а также награждение в лично-командных и в командных (игровых видах спорта) соревнованиях

Спартакиады устанавливается Регламентом проведения этих соревнований. Учителя физической культуры, педагоги дополнительного образования, непосредственно участвующие в подготовке команд к соревнованиям и выставившие команды школ на соревнования по программе Спартакиады, получают денежное вознаграждение.

Школы, принявшие участие во всех зачетных видах спорта (спортивных дисциплинах) программы соревнований Спартакиады, с учетом занятых мест по итогам Спартакиады (за результативность), награждаются денежными грантами (дифференцировано) на приобретение спортивного инвентаря и оборудования.

Работники организаций, подведомственных Управлению образования, участвующие в подготовке и проведении Спартакиады, получают денежное вознаграждение.

Специалисты, привлекаемые к обслуживанию соревнований Спартакиады в качестве спортивных судей, получают денежную компенсацию, связанную с оплатой стоимости питания за судейство соревнований, в установленном порядке (Приложение 3).

Награждение общеобразовательных организаций по итогам Спартакиады денежными грантами, а также другие виды вознаграждения и выплаты, предусмотренные настоящим Положением, производятся в соответствии с утвержденной сметой расходов на проведение Спартакиады (Приложение 2).

**VIII. Условия финансирования**

Финансовое обеспечение Спартакиады: награждение победителей и призеров в личном, командном, общекомандном зачете по видам спорта программы Спартакиады, организация и проведение мероприятий, поощрение педагогических работников, выплата компенсаций спортивным судьям, связанной с оплатой стоимости питания, за обслуживание (судейство) соревнований (Приложение 3), выплата денежных грантов школам обеспечивает Управление образования, согласно утвержденной смете Спартакиады (Приложение 3), из средств, выделяемых на реализацию муниципальной Программы «Развитие образования в Снежинском городском округе на 2015–2017 гг.», утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.12.2015 № 1698

**IX. Обеспечение безопасности участников и зрителей**

Физкультурные и спортивные мероприятия Спартакиады проводятся на спортивных сооружениях, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации и направленных на обеспечение общественного порядка и безопасности участников и зрителей.

Подготовку мест соревнований, техническое обслуживание, безопасность участников и зрителей обеспечивают организации, на спортивных сооружениях которых проводятся соревнования.

**X. Подача заявок**

Заявки (именные) на участие в соревнованиях II этапа Спартакиады, от общеобразовательных организаций подаются в главную судейскую коллегию на каждый вид соревнований и должны быть заверены подписью и печатью врача, печатью детской поликлиники, подписью директора и печатью школы. Оформленные заявки по форме подаются не позднее одного дня до начала соревнований. Дозаявка или перезаявка участника подается по той же форме и заверяется теми же ответственными лицами, что и основная заявка.

Спортивные команды общеобразовательных организаций без заявки к соревнованиям не допускаются.

В случае выявления в составе команды участника, не заявленного официальным порядком и (или) являющегося подставным лицом, влечет за собой дисквалификацию участника, аннулирование его результата в личном зачете, а в командном зачете в параллели, где выявлено нарушение, команде присуждается последнее место. В командных (игровых видах спорта), в случае выявления подобного нарушения, влечет за собой снятие команды от дальнейшего участия в этих соревнованиях.

**XI. Протесты**

Протест на нарушение Правил и/или Регламента проведения соревнований, по виду спорта программы Спартакиады, подается официальным представителем команды на имя главного судьи на виде

спорта программы, в устной форме во время проведения соревнований и в письменной форме в течение первых 30 минут после окончания соревнований.

Протест должен содержать описание факта нарушения Правил и/или Регламента соревнований участником соревнований, с указанием и подписью еще двух сторонних свидетелей нарушения, из числа официальных представителей команд, подпись заявителя (официального представителя), дату и время подачи протеста.

Протест, поданный официальным представителем команды в установленном порядке, рассматривает главный судья соревнований по данному виду программы Спартакиады и принимает решение на месте или в течение последующего рабочего дня (в случае необходимости более тщательного выяснения обстоятельств по существу заявленного протеста).

Решение, вынесенное главным судьей на виде, может быть обжаловано представителем команды, после подачи письменного заявления на имя главного судьи Спартакиады.

Решение главного судьи Спартакиады, после принятия и рассмотрения заявления о пересмотре решения главного судьи на виде, является окончательным и дальнейшему пересмотру не подлежит. Решения главного судьи предметом протеста являться не могут.

Примечание: Организаторы Спартакиады оставляют за собой право вносить изменения и дополнения в настоящее Положение, Регламент (по согласованию с МБОУ) и Смету соревнований — по представлению главного судьи и секретаря Спартакиады.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению «О проведении  
в 2016/17 учебном году XIII городской  
спартакиады школьников общеобразовательных  
организаций города Снежинска  
«Любимому городу — наши рекорды!»

**РЕГЛАМЕНТ**

**проведения соревнований по видам спорта, спортивным дисциплинам программы Спартакиады**

**I. Многоборье ГТО (семиборье)**

1. Вид соревнований, система зачета:

Соревнования лично-командные.

2. Сроки, место и время проведения соревнований:

Сроки: 29–30 сентября 2016 г.

29 сентября — девушки

30 сентября — юноши

Место: стадион имени Ю. А. Гагарина.

Начало соревнований: все дни в 15.00.

3. Участники:

В соревнованиях принимают участие сборные команды МБОУ из числа обучающихся (в возрасте) 3–4 кл. (9–10 лет — II ступень ГТО), 5–6 кл. (11–12 лет — III ступень ГТО), 7–9 кл. (13–15 лет — IV ступень ГТО), 10–11 кл. (16–17 лет — V ступень ГТО).

4. Порядок проведения соревнований:

Соревнования проводятся раздельно среди юношей и девушек в виде многоборья, где каждый участник участвует в семи дисциплинах, включенных в программу семиборья.

Состав команды от школы: 16 человек (8 мальчиков/юношей и 8 девочек/девушек).

В каждой ступени от команды-школы принимает участие 4 человека, в их числе 2 юноши и 2 девушки.

Программа семиборья:

1 вид — бег 60 м (юноши и девушки 3–9 кл. (II–IV ступень ГТО);

— бег 100 м (юноши и девушки 10–11 кл. (V ступень ГТО);

2 вид — прыжок в длину с места (юноши и девушки);

3 вид — метание мяча (юноши и девушки);

4 вид — гибкость (наклон туловища из положения стоя) (юноши и девушки);

5 вид — сгибание разгибание рук в упоре лежа (юноши и девушки);

6 вид — подъем туловища из положения лежа на спине (юноши и девушки);

7 вид — бег 1000 м (мальчики и девочки) — 3–4 кл. (9–10 лет — II ступень ГТО);

бег 1500 м (юноши и девушки) — 5–6 кл. (11–12 лет — III ступень ГТО);

бег 2000 м (юноши и девушки) — 7–9 кл. (13–15 лет — IV ступень ГТО), 10–11 кл. (16–17 лет — V ступень ГТО).

Результаты участников многоборья оцениваются по Таблице оценки результатов многоборья ГТО (прилагается).

5. Условия подведения итогов и определение победителей:

Победители и призеры в многоборье ГТО определяются в личном командном и общекомандном зачетах.

В личном первенстве победители и призеры определяются раздельно среди мальчиков и девочек в каждой ступени (возрастной группе), по наибольшей сумме очков, набранных участниками во всех дисциплинах программы многоборья.

В случае равенства суммы очков у двух и более участников преимущество получает участник, показавший лучший результат по времени в беге на дистанциях 1000 м (1500 м, 2000 м).

В командном зачете места определяются раздельно среди юношей и девушек по наибольшей сумме очков, набранных участниками команды (по 8 чел. у юношей и 8 чел. у девушек).

В общекомандном зачете места определяются по наименьшей сумме мест, занятых в командном зачете командами юношей и девушек.

В случае равенства суммы мест (в общекомандном зачете) у двух и более команд в расчёт берётся наибольший показатель суммы очков набранных всеми участниками объединённой команды.

6. Награждение:

Победители и призеры в личном первенстве по всем возрастным группам и ступеням ГТО награждаются грамотами, медалями, ценными призами.

Команда-победитель в общекомандном зачете награждается дипломом I степени и кубком, все участники в составе команды — грамотами. Команды, занявшие 2 и 3-е места — дипломами II и III степени соответственно, все участники в составе команд — грамотами.

Все участники соревнований награждаются сладкими призами.

Примечание: Результаты, показанные участниками соревнований многоборья ГТО, учитываются в качестве результатов выполнения нормативов государственных требований ФФСК ГТО.

**II. Баскетбол (юноши, девушки)**

1. Вид соревнований, система зачета:

Командные.

2. Сроки, место и время проведения соревнований:

Место: игровой зал МБОУ СОШ № 135

Сроки: 14–18 ноября (девушки); 21–25 ноября 2016 г. (юноши)

Начало игр (все дни): в 15.30.

3. Участники соревнований:

В соревнованиях принимают участие сборные команды школ, формируемые из числа учащихся одной школы.

Состав команды — 12 человек.

4. Система проведения соревнований:

Соревнования проводятся в соответствии с официальными правилами баскетбола ФИБА, действующими на данный период времени.

Игры проводятся по круговой системе в один круг, в соответствии с расписанием игр, утверждаемым на заседании ГСК.

За победу команда получает два очка, за поражение — одно очко, за неявку на игру — 0 очков, а ее соперник 2 очка.

5. Подведение итогов и определение победителей:

Места команд в первенстве определяются по наибольшему количеству очков, набранным командами с учетом «Системы проведения соревнований» во всех играх, раздельно среди мальчиков и девочек.

5.1. При равенстве очков

у двух команд лучший показатель определяется по результату игры между ними.

5.2. При равенстве очков у трех и более команд места определяются последовательно по:

а) соотношению заброшенных и пропущенных мячей во всех играх;

б) соотношению заброшенных и пропущенных мячей во встречах между ними.

Если при распределении мест между командами, имеющими равные показатели по одному из вышеуказанных пунктов, определится место одной или нескольких команд, а другие вновь имеют одинаковые показатели, то места между ними определяются по пункту 5.1.

6. Награждение:

Команды школ, победители соревнований по баскетболу среди мальчиков и девочек, награждаются дипломами I степени и кубками, игроки команд — грамотами, медалями, ценными призами.

Команды, занявшие 2 и 3 места, награждаются дипломами II и III степени соответственно, игроки команд — грамотами, медалями, ценными призами. Все участники соревнований награждаются сладкими призами.

### III. Лыжные гонки

1. Вид соревнований, система зачета:

Лично-командные.

2. Сроки, место и время проведения соревнований:

Место: стадион им. Ю. А. Гагарина

Сроки: 2–3 марта 2017 г.

Начало: в 15.00.

3. Участники соревнований:

В соревнованиях принимают участие учащиеся 3–11 классов в составе сборной команды школы. Состав объединенной команды-школы — 32 человека, в т.ч. 16 юношей и 16 девушек (по 4 мальчика и 4 девочки в каждой параллели классов).

4. Программа:

3–4 класс (мальчики, девочки) — дистанция 1 км;

5–6 класс (мальчики, девочки) — дистанция 2 км;

7–9 класс (мальчики, девочки) — дистанция 3 км;

10–11 класс (девочки) — дистанция 3 км;

10–11 класс (юноши) — дистанция 5 км.

5. Порядок проведения соревнований:

Личное первенство проводится раздельно среди мальчиков и девочек в параллелях: 3–4 кл. (9–10 лет — II ступ. ГТО); 5–6 кл. (10–11 лет — III ступ. ГТО); 7–9 кл. (13–15 лет — IV ст. ГТО); 10–11 кл. (16–17 лет — V ступ. ГТО).

Стиль лыжного хода на дистанциях — свободный.

6. Подведение итогов и определение победителей:

Победители и призеры соревнований определяются в личном, командном и общекомандном зачете:

— в личном первенстве победители и призеры определяются раздельно среди мальчиков и девочек, в установленных параллелях классов, по результатам времени, показанным участниками на дистанции;

— в командном зачете определение мест в установленных параллелях классов осуществляется раздельно у мальчиков и девочек, по сумме результатов времени зачетных участников команды (в зачет идут по 3 лучших результата у девочек и мальчиков);

— общекомандный зачет определяется по сумме мест, занятых в командном зачете девочками и мальчиками в установленных параллелях классов;

— в случае равенства суммы мест (в общекомандном зачете) у двух и более команд преимущество получает команда школы, имеющая наибольшее количество первых, далее вторых, третьих и т.д. мест, занятых в командных зачетах у девочек и мальчиков по всем параллелям классов;

— в случае неполного численного зачетного состава мальчиков и/или девочек в параллели команде присуждается в командном зачете, в этой параллели, последнее место.

Участник, снятый с дистанции за нарушение правил соревнований или сошедший с дистанции, в случае неполного зачета в команде, получает в зачет последний результат по времени, показанный участниками на дистанции, плюс штрафное время:

1 мин. — на дистанции 1 км., 2 мин. — на дистанции 2 км.

3 мин. — на дистанции 3 км., 4 мин. — на дистанции 5 км.

7. Награждение:

Победители и призеры соревнований в личном первенстве (среди мальчиков и девочек, раздельно), занявшие 1–3 места, награждаются грамотами, медалями, ценными призами.

Команда школы — победитель — награждается Кубком и дипломом I степени, все участники в составе команды грамотами.

Команды школ, занявшие 2–3 место, награждаются дипломом II и III степени соответственно, все участники в составе команд грамотами.

Все участники соревнований награждаются сладкими призами.

Примечание: Результаты, показанные участниками соревнований по лыжным гонкам, учитываются в качестве результатов выполнения нормативов государственных требований ВФСК ГТО.

### IV. Волейбол

1. Вид соревнований, система зачета:

Командные.

2. Сроки, место и время проведения соревнований:

Сроки: 13–17.02 — юноши. 13–17.03.2017 г. — девушки.

Место: спортивный зал МБОУ СОШ № 135.

Начало игр (все дни): 15.30.

3. Участники соревнований:

В соревнованиях принимают участие сборные команды школ, формируемые из числа учащихся одной школы;

— команда юношей (12 человек);

— команда девушек (12 человек).

4. Система проведения соревнований:

Соревнования проводятся в соответствии с официальными правилами волейбола ВФВ, действующими на данный период времени.

Игры проводятся по круговой системе в один круг, в соответствии с расписанием игр, утверждаемым на заседании ГСК.

Игра состоит из 3-х партий и проводится до 2-х побед одной команды. При выигрыше двух партий подряд одной командой — третья партия не проводится. При счете в двух первых партиях 1:1 третья партия разыгрывается до 15 очков (укороченная партия).

По результатам игр по партиям:

— со счетом 2:0 команда победитель получает «2» очка, команда проигравшая «0» очков;

— со счетом 2:1 команда победитель получает «2» очка, команда проигравшая «1» очко.

За неявку на игру команде во всех несыгранных встречах определяется поражение со счетом по партиям 0:2 (со счетом 0:25; 0:25).

Команда, допустившая неявку на 2 игры, снимается с соревнований. Результаты команды аннулируются.

Если игра была прекращена из-за недисциплинированного поведения волейболистов одной из команд, то провинившейся команде засчитывается поражение со счетом по партиям 0:2 (со счетом 0:25; 0:25), а противнику — выигрыш со счетом по партиям 2:0 (со счетом 25:0; 25:0).

Если игра не закончена по вине обеих команд, то поражение засчитывается каждой из этих команд со счетом по партиям 0:2 (со счетом 0:25; 0:25) и команды получают по «0» очков.

5. Подведение итогов и определение победителей:

Места команд в первенстве определяются по наибольшему количеству очков, набранным командами с учетом «Системы проведения соревнований» во всех играх, раздельно среди юношей и девушек.

5.1. При равенстве очков у двух команд лучший показатель определяется по результату игры между ними.

5.2. При равенстве очков у трех и более команд, места определяются последовательно по:

а) соотношению партий во всех встречах;

б) соотношению мячей во всех встречах;

в) количеству побед во встречах между ними;

г) соотношению партий во встречах между ними;

д) соотношению мячей во встречах между ними.

Если при распределении мест между командами, имеющими равные показатели по одному из вышеуказанных пунктов, определится место одной или нескольких команд, а другие вновь имеют одинаковые показатели, то места между ними определяются по пункту 5.1.

6. Награждение:

Команды школ, победители соревнований по волейболу среди девушек и юношей, награждаются дипломами I степени и кубками, игроки команд — грамотами, медалями, ценными призами.

Команды школ, занявшие 2 и 3 места, награждаются дипломами II и III степени соответственно, игроки команд — грамотами, медалями, ценными призами.

Все участники соревнований награждаются сладкими призами.

### V. Президентские состязания

1. Вид соревнований, система зачета:

Соревнования лично-командные.

2. Сроки, место и время проведения соревнований:

Место проведения: спортивный комплекс МБОУ СОШ № 135. Сроки проведения: 10–17 апреля 2017 г. День выступления классов-команд школ определяется жеребьевкой.

Начало соревнований: в 15.00.

3. Участники соревнований:

В соревнованиях принимают участие классы-команды определяемые согласно жеребьевке, проводимой рабочей группой по проведению Всероссийских соревнований школьников ежегодно в марте.

Состав класса-команды — 16 человек (8 юношей, 8 девушек).

В состав класса-команды включаются учащиеся одного класса.

4. Порядок проведения соревнований:

Соревнования проводятся по программе спортивного многоборья, включающего в себя дисциплины легкой атлетики и гимнастики.

Каждый участник класса-команды выполняет 6 тестовых упражнений.

Результаты выступления всех участников класса-команды оцениваются по «Таблице оценки результатов «Президентские состязания».

Результаты (очки) всех 16 участников класса-команды суммируются для определения командного результата.

Если результат, показанный участником, выше результата, оцениваемого в 70 очков, участник получает 70 очков.

Тестовые упражнения выполняются в соответствии с требованиями техники выполнения тестовых упражнений (неверно выполненное упражнение не засчитывается).

Программа спортивного многоборья:

Бег 30 м или 60 м (мальчики, девочки), в зависимости от возраста, проводится на беговой дорожке (старт произвольный).

Результат фиксируется с точностью до 0,1 секунды.

Подтягивание на перекладине (мальчики). Участник с помощью судьи принимает положение виса хватом сверху. Подтягивается непрерывным движением так, чтобы его подбородок оказался над перекладиной. Опускается в вис. Самостоятельно останавливает раскачивание и фиксирует на 0,5 сек, видимое для судьи положение виса. Не допускается сгибание рук поочередно, рыжки ногами или туловищем, перехват руками, остановка при выполнении очередного подтягивания. Пауза между повторениями не должна превышать 3 сек.

Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (отжимание) (девочки). Исходное положение: упор, лежа на полу. Голова, туловище и ноги составляют прямую линию. Сгибание рук выполняется до касания грудью предмета высотой не более 5 см, не нарушая прямой линии тела, а разгибание производится до полного выпрямления рук при сохранении прямой линии тела. Дается одна попытка. Пауза между повторениями не должна превышать 3 сек. Фиксируется количество отжиманий, при условии правильного выполнения упражнения.

Подъем туловища из положения лежа на спине (мальчики, девочки). Исходное положение: лежа на спине, руки за головой, пальцы в замок, ноги слегка разведены и согнуты в коленях, ступни закреплены. По команде участник выполняет многократно подъем туловища в сед, до касания локтями коленей и возврат в исходное положение. Фиксируется количество выполненных подъемов туловища до касания локтями коленей в одной попытке за 30 сек.

Прыжок в длину с места (мальчики, девочки). Выполняется от линии отталкивания двумя ногами одновременно с махом рук. Длина прыжка измеряется в сантиметрах от линии отталкивания до точки ближнего касания ногами или любой частью тела. Участнику предоставляется три попытки подряд. В зачет идет лучший результат.

Наклон вперед из положения сидя (мальчики, девочки). На полу обозначается центровая и перпендикулярная линии. Участник, сидя на полу, ступнями ног касается центровой линии, ноги выпрямлены в коленях, ступни вертикальны, расстояние между ними составляет 20–30 см, руки вперед, ладони вниз. Выполняется три наклона вперед, на четвертом фиксируется результат касания и фиксации (не менее 2 сек.) кончиков пальцев на перпендикулярной мерной линии. Сгибание ног в коленях не допускается.

Бег 1000 м (мальчики, девочки). Выполняется с высокого старта на беговой дорожке. Результат фиксируется с точностью до 0,1 секунды.

5. Подведение итогов и определение победителей:

Победители и призеры соревнований определяются в личном и командном зачетах:

— в личном первенстве победители и призеры определяются раздельно среди мальчиков и девочек, по наибольшей сумме очков, набранных участниками в тестовых упражнениях программы многоборья;

— в командном зачете места определяются по наибольшей сумме очков, набранных участниками команды (14 лучших результатов: 7 у девочек и 7 у мальчиков).

6. Награждение:

Победители и призеры в личном первенстве среди мальчиков и девочек награждаются грамотами, медалями, ценными призами.

Команда школы, победитель в общекомандном зачете, награждается дипломом I степени и кубком. Участники класса-команды награждаются грамотами, медалями, ценными призами.

Команды школ, занявшие 2 и 3-е места, награждаются дипломами соответствующих степеней, все участники в составе команд грамотами.

Все участники соревнований награждаются сладкими призами.

Примечание: Результаты, показанные участниками соревнований Президентские состязания, учитываются в качестве результатов выполнения нормативов государственных требований ВФСК ГТО.

### VI. Легкоатлетическое четырёхборье (по программе соревнований «Шиповка юных»)

1. Вид соревнований, система зачета:

Соревнования являются лично-командными.

2. Сроки, место и время проведения соревнований:

Сроки: 27–28 апреля 2017 г.

27 апреля — девушки

28 апреля — юноши

Место: стадион имени Ю. А. Гагарина.

Начало соревнований: все дни в 15.00.

3. Участники:

В соревнованиях принимают участие сборные команды МБОУ из числа учащихся в возрастной группе: 12–13 лет (2004–2005 г.р.) и в возрастной группе: 14–15 лет (2002–2003 г.р.).

4. Порядок проведения соревнований:

Соревнования проводятся раздельно среди юношей и девушек. Состав команды: 20 человек. В том числе: 10 чел. (5 юношей и 5 девушек) в возрастной группе 12–13 лет, и 10 чел. (5 юношей и 5 девушек) в возрастной группе 14–15 лет.

Программа легкоатлетического четырёхборья:

— бег 60 м (юноши и девушки);

— бег 800 м (юноши) и бег 600 м (девушки);

— прыжки в длину с разбега (юноши и девушки);

— метание мяча — 150 гр. (юноши и девушки);

Результаты участников в беговых дисциплинах (60 м 600 м 800 м), в прыжках в длину и в метании мяча у юношей и девушек оцениваются по таблице оценки результатов Всероссийских соревнований школьников по лёгкоатлетическому четырёхборью «Шиповка юных».

5. Условия подведения итогов и определение победителей:

Победители и призеры в личном первенстве по четырёхборью определяются в каждой возрастной группе раздельно среди юношей и девушек по наибольшему количеству очков, набранных во всех видах программы.

Победители и призеры в командном зачёте определяются в каждой возрастной группе раздельно среди юношей и девушек по наибольшей сумме очков во всех видах программы зачётными участниками.

В командный зачёт входят 4 лучших результата у юношей и 4 лучших результата у девушек. Победители и призеры в общекомандном зачёте определяются по наименьшей сумме мест, занятых в командном зачёте юношами и девушками в своих возрастных группах.

В случае равенства суммы мест (в общекомандном зачёте) у двух и более команд-школ преимущество получает та, которая имеет лучший показатель по сумме набранных очков всеми участниками команды в обеих возрастных группах.

6. Награждение: Победители и призеры в личном первенстве среди мальчиков и девочек в своих возрастных группах награждаются грамотами, медалями, ценными призами.

Команда-победитель в общекомандном зачёте награждается дипломом I степени и кубком, все участники в составе команды — грамотами, медалями и ценными призами.

Команды, занявшие 2 и 3 места в общекомандном зачёте, награждаются дипломами II и III степени соответственно, все участники в составе команд грамотами.

Все участники соревнований награждаются сладкими призами.

Примечание: Результаты, показанные участниками соревнований по легкоатлетическому четырёхборью (в отдельных видах программы), учитываются в качестве результатов выполнения нормативов государственных требований ФВСК ГТО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению «О проведении в 2016/17 учебном году XIII городской спартакиады школьников общеобразовательных организаций города Снежинска «Любимому городу — наши рекорды!»

С М Е Т А

на приобретение призов победителям, призерам и участникам соревнований, на поощрение работников образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, на награждение команд МБОУ, принявших участие в соревнованиях спартакиады школьников «Любимому городу — наши рекорды» муниципальных бюджетных образовательных организаций через финансирование учреждений, подведомственных Управлению образования, и расходов на обеспечение (компенсация питания) судейства соревнований спартакиады школьников через финансирование Управления образования в 2017 году

Расходы спартакиады 2017 г.	Февраль	Март	Апрель	Апрель	Май	Сентябрь	Ноябрь	2017 г.	30,20%	2017 г.
	Лыжи	Волейбол	Президент составов	Легатика 4 форма	Дополнит-е награждение МБОУ за место	Многоборье ГТО	Баскетбол	ВСЕГО (руб)		
Призы (награждение)	28136.00	53500.00	29270.00	24620.00	0.00	21914.00	53500.00	210940.00		210940.00
Поощрение работников (работников)	14000.00	26000.00	9000.00	16000.00	0.00	4200.00	25000.00	94200.00	28448.40	122648.40
Награждение МБОУ Судейство	6000.00	6000.00	6000.00	6000.00	7500.00	6000.00	6000.00	43500.00		43500.00
ИТОГО:	49936.00	96000.00	47870.00	48420.00	7500.00	35114.00	95000.00	379840.00	28448.40	408288.40

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Положению «О проведении в 2016/17 учебном году XIII городской спартакиады школьников общеобразовательных организаций города Снежинска «Любимому городу — наши рекорды!»

Порядок

расчётов и нормативы выплат денежной компенсации на оплату питания спортивным судьям, обслуживающим соревнования городской спартакиады школьников «Любимому городу — наши рекорды!»

1. Настоящий Порядок устанавливает норматив и механизм выплаты денежных компенсаций спортивным судьям, связанных с оплатой стоимости питания (далее — выплата) за судейство соревнований спартакиады школьников «Любимому городу — наши рекорды!».

2. Норматив выплаты денежной компенсации спортивным судьям устанавливается: 1) за судейство соревнований по лёгкой атлетике, лыжным гонкам, президентским состязаниям, всесильным стартам и другим неигровым видам спорта — в размере 150 рублей в день; 2) за судейство соревнований по игровым командным видам спорта (баскетбол, волейбол и другие) — в размере 150 рублей за одну игру.

3. Выплаты производятся бухгалтерией МБУ «ЦОДОУ», после окончания соревнований, по представлению главного судьи и секретаря спартакиады, на основании приказа руководителя учреждения, на банковский счёт (карту) лиц, задействованных в судействе соревнований.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Регламенту проведения соревнований по видам спорта программы Спартакиады

ТАБЛИЦА оценок результатов многоборья ГТО (мальчики, юноши)

60 м	100 м	1000 м	1500 м	2000 м	Очки	Длина	Метание	Гибкость	Отжимание	Пресс	Очки
0	0	0	0	0	0	0	0	-20	0	0	0
7.2	10.7	3.30	4.50	5.50	100	70	10.00	-10	1	3	1
-	-	3.32	4.51	5.52	99	76	11.00	-9	2	6	2
-	-	3.34	4.52	5.54	98	81	12.00	-8	3	9	3
7.3	10.8	3.36	4.53	5.56	97	86	13.00	-8	4	12	4
-	-	3.38	4.54	5.58	96	90	14.00	-7	5	15	5
-	-	3.40	4.55	5.60	95	94	15.00	-7	6	18	6
7.4	10.9	3.42	4.56	5.62	94	98	16.00	-6	7	20	7
-	-	3.44	4.57	5.64	93	102	17.00	-6	8	22	8
-	-	3.46	4.58	5.66	92	106	18.00	-5	9	24	9
7.5	11.0	3.48	4.59	5.68	91	110	19.00	-5	10	26	10
-	-	3.50	4.60	5.70	90	114	20.00	-4	11	28	11
-	-	3.52	4.61	5.72	89	118	21.00	-4	12	30	12

7.6	11.1	3.54	5.04	6.14	88	122	22.00	-3	13	32	13
-	-	3.56	5.06	6.16	87	126	23.00	-3	14	34	14
-	-	3.58	5.08	6.18	86	130	24.00	-2	15	35	15
7.7	-	4.00	5.10	6.20	85	134	25.00	-2	16	36	16
-	-	4.02	5.12	6.22	84	138	26.00	-1	17	37	17
-	-	4.04	5.14	6.24	83	142	27.00	-1	18	38	18
7.8	11.4	4.06	5.16	6.26	82	146	28.00	-1	19	39	19
-	-	4.08	5.18	6.28	81	150	29.00	0	20	40	20
-	-	4.10	5.20	6.30	80	153	29.80	0	21	41	21
7.9	-	4.12	5.22	6.32	79	156	30.60	1	22	42	22
-	-	4.14	5.24	6.34	78	159	31.40	1	23	43	23
-	-	4.16	5.26	6.36	77	162	32.20	2	24	44	24
8.0	11.7	4.18	5.28	6.42	76	165	33.00	2	25	45	25
-	-	4.20	5.30	6.45	75	168	33.80	3	26	46	26
-	-	4.22	5.32	6.48	74	171	34.60	3	27	47	27
8.1	-	4.24	5.34	6.51	73	174	35.40	4	28	48	28
-	-	4.26	5.36	6.54	72	177	36.20	4	29	49	29
-	-	4.28	5.38	6.57	71	180	37.00	5	30	50	30
8.2	12.0	4.30	5.40	7.00	70	183	37.70	5	31	51	31
-	-	4.32	5.42	7.03	69	186	38.40	6	32	52	32
-	-	4.34	5.44	7.06	68	189	39.20	6	33	53	33
8.3	-	4.36	5.46	7.09	67	192	39.90	7	34	54	34
-	-	4.38	5.48	7.12	66	195	40.60	7	35	55	35
-	-	4.40	5.50	7.15	65	198	41.30	8	36	56	36
8.4	12.3	4.42	5.52	7.18	64	201	42.00	8	37	57	37
-	-	4.44	5.54	7.21	63	204	42.70	9	38	58	38
-	-	4.46	5.56	7.24	62	207	43.30	9	39	59	39
8.5	-	4.48	5.58	7.27	61	210	44.00	10	40	60	40
-	-	4.50	5.60	7.30	60	212	44.60	10	41	61	41
-	-	4.52	5.62	7.33	59	214	45.20	11	42	62	42
8.6	12.6	4.54	5.64	7.36	58	216	45.80	11	43	63	43
-	-	4.56	5.66	7.39	57	218	46.40	12	44	64	44
-	-	4.58	5.68	7.42	56	220	47.00	12	45	65	45
8.7	-	5.00	6.15	7.45	55	222	47.60	13	46	66	46
-	-	5.02	6.18	7.48	54	224	48.20	13	47	67	47
-	-	5.04	6.21	7.51	53	226	48.80	14	48	68	48
8.8	12.9	5.06	6.24	7.54	52	228	49.40	14	49	69	49
-	-	5.08	6.27	7.57	51	230	50.00	15	50	70	50
-	-	5.10	6.30	7.60	50	232	50.60	15	51	71	51
8.9	-	5.12	6.33	7.63	49	234	51.20	16	52	72	52
-	-	5.14	6.36	7.66	48	236	51.80	16	53	73	53
-	-	5.16	6.39	7.69	47	238	52.40	17	54	74	54
9.0	13.2	5.18	6.42	7.72	46	240	53.00	17	55	75	55
-	-	5.20	6.45	7.75	45	242	53.60	18	56	76	56
9.1	13.3	5.22	6.49	7.79	44	244	54.20	18	57	77	57
-	-	5.24	6.53	7.83	43	246	54.80	19	58	78	58
9.2	13.4	5.26	6.57	7.87	42	248	55.40	19	59	79	59
-	-	5.28	6.61	7.91	41	250	56.00	20	60	80	60
9.3	13.5	5.30	6.65	7.95	40	252	56.60	20	61	81	61
-	-	5.32	6.69	7.99	39	254	57.20	21	62	82	62
9.4	13.6	5.34	6.73	8.03	38	256	57.80	21	63	83	63
-	-	5.36	6.77	8.07	37	258	58.40	22	64	84	64
9.5	13.7	5.38	6.81	8.11	36	260	59.00	22	65	85	65
-	-	5.40	6.85	8.15	35	262	59.60	23	66	86	66
9.6	13.8	5.42	6.89	8.19	34	264	60.20	23	67	87	67
-	-	5.44	6.93	8.23	33	266	60.80	24	68	88	68
9.7	13.9	5.46	6.97	8.27	32	268	61.40	24	69	89	69
-	-	5.48	7.01	8.31	31	270	62.00	25	70	90	70
9.8	14.0	5.50	7.05	8.35	30	272	62.60	25	71	91	71
-	-	5.52	7.09	8.39	29	274	63.20	26	72	92	72
10.0	14.1	5.54	7.13	8.43	28	276	63.80	26	73	93	73
-	-	5.56	7.17	8.47	27	278	64.40	27	74	94	74
10.1	-	5.58	7.21	8.51	26	280	65.00	27	75	95	75
10.2	14.2	5.62	7.25	8.55	25	282	65.60	28	76	96	76
-	-	5.64	7.29	8.59	24	284	66.20	28	77	97	77
10.3	-	5.68	7.33	8.63	23	286	66.80	29	78	98	78
10.4	14.3	5.72	7.37	8.67	22	288	67.40	29	79	99	79
-	-	5.74	7.41	8.71	21	290	68.00	30	80	100	80
10.5	-	5.78	7.45	8.75	20	292	68.60	30	81	101	81
10.6	14.4	5.82	7.49	8.79	19	294	69.20	31	82	102	82
-	-	5.84	7.53	8.83	18	296	69.80	31	83	103	83
10.7	-	5.88	7.57	8.87	17	298	70.40</				



	-	4.36	5.46	7.39	77	142	19.40	7	14	37	24
8.6	13.5	4.38	5.48	7.42	76	145	20.00		15	25	25
-	-	4.40	5.50	7.45	75	148	20.60	8	16	38	26
13.6	4.42	5.52	7.48	74	151	21.20			17	27	
8.7	-	4.44	5.54	7.51	73	154	21.80	9	18	39	28
13.7	4.46	5.56	7.54	72	157	22.40			19	29	
-	-	4.48	5.58	7.57	71	160	23.00	10	20	40	30
8.8	13.8	4.50	6.00	8.00	70	162	23.60		21	31	
-	-	4.52	6.02	8.03	69	164	24.20	11	22	41	32
13.9	4.54	6.04	8.06	68	166	24.80			23	33	
8.9	-	4.56	6.06	8.09	67	168	25.40	12	24	42	34
14.0	4.58	6.08	8.12	66	170	26.00			25	35	
-	-	5.00	6.10	8.15	65	172	26.60	13	26	43	36
9.0	14.1	5.02	6.12	8.18	64	174	27.20		27	37	
-	-	5.04	6.14	8.21	63	176	27.80	14	28	44	38
14.2	5.06	6.16	8.24	62	178	28.40			29	39	
9.1	-	5.08	6.18	8.27	61	180	29.00	15	30	45	40
14.3	5.10	6.20	8.30	60	182	29.60			31	41	
-	-	5.12	6.23	8.34	59	184	30.20	16	32	46	42
9.2	14.4	5.14	6.26	8.38	58	186	30.80		33	43	
-	-	5.16	6.29	8.42	57	188	31.40	17	34	47	44
14.5	5.18	6.32	8.46	56	190	32.00			35	45	
9.3	-	5.20	6.35	8.50	55	192	32.60	18	36	48	46
14.6	5.22	6.38	8.54	54	194	33.20			37	47	
-	-	5.24	6.41	8.58	53	196	33.80	19	38	49	48
9.4	14.7	5.26	6.44	9.02	52	198	34.40		39	49	
-	-	5.28	6.47	9.06	51	200	35.00	20	40	50	50
14.8	5.30	6.50	9.10	50	201	35.50			41	51	
9.5	-	5.32	6.54	9.16	49	202	36.00	21	42	51	52
14.9	5.34	6.58	9.22	48	203	36.50			43	53	
-	-	5.36	7.02	9.28	47	204	37.00	22	44	52	54
9.6	15.0	5.38	7.06	9.34	46	205	37.50		45	55	
-	-	5.40	7.10	9.40	45	206	38.00	23	46	53	56
15.1	5.42	7.14	9.46	44	207	38.50			47	57	
9.7	-	5.44	7.18	9.52	43	208	39.00	24	48	54	58
15.2	5.46	7.22	9.58	42	209	39.50			49	59	
-	-	5.48	7.26	10.04	41	210	40.00	25	50	55	60
9.8	15.3	5.50	7.30	10.10	40	211	40.50		51	61	
-	-	5.52	7.35	10.17	39	212	41.00	26	52	56	62

9.9	15.4	5.54	7.40	10.24	38	213	41.50		53		63
-	-	5.56	7.45	10.31	37	214	42.00	27	54	57	64
-	15.5	5.58	7.50	10.38	36	215	42.50		55		65
-	-	6.00	7.55	10.45	35	216	43.00	28	56	58	66
10.0	15.6	6.02	8.00	10.52	34	217	43.50		57		67
-	15.7	6.04	8.05	10.59	33	218	44.00	29	58	59	68
10.1	15.8	6.06	8.10	11.06	32	219	44.50		59		69
-	15.9	6.08	8.15	11.13	31	220	45.00	30	60	60	70
10.2	16.0	6.10	8.20	11.20	30	221	45.50		62		71
10.3	16.1	6.12	8.26	11.28	29	222	46.00	31	64	61	72
10.4	16.2	6.14	8.32	11.36	28	223	46.50		66		73
10.5	16.3	6.16	8.38	11.44	27	224	47.00	32	68	62	74
10.6	16.4	6.18	8.44	11.52	26	225	47.50		70		75
10.7	16.5	6.20	8.50	12.00	25	226	48.00	33	72	63	76
10.8	16.6	6.22	8.56	12.08	24	227	48.50		74		77
10.9	16.7	6.24	9.02	12.16	23	228	49.00	34	76	64	78
11.0	16.8	6.26	9.08	12.24	22	229	49.50		78		79
11.1	16.9	6.28	9.14	12.32	21	230	50.00	35	80	65	80
11.2	17.0	6.30	9.20	12.40	20	231	51.00		82	66	81
11.3	17.2	6.32	9.27	12.49	19	232	52.00	36	84	67	82
11.4	17.4	6.34	9.34	12.58	18	233	53.00		86	68	83
11.5	17.6	6.36	9.42	13.07	17	234	54.00		88	69	84
11.6	17.8	6.38	9.51	13.16	16	235	55.00	37	90	70	85
11.7	18.1	6.40	10.00	13.25	15	236	56.00		92	71	86
11.8	18.4	6.42	10.10	13.34	14	237	57.00		94	72	87
11.9	18.7	6.44	10.20	13.43	13	238	58.00	38	96	73	88
12.0	19.0	6.46	10.30	13.52	12	239	59.00		98	74	89
12.1	19.3	6.48	10.40	14.01	11	240	60.00		100	75	90
12.2	19.6	6.50	10.50	14.10	10	241	61.00	39	102	76	91
12.4	20.0	6.52	11.00	14.20	9	242	62.00		104	77	92
12.6	20.4	6.54	11.10	14.30	8	243	63.00		106	78	93
12.8	20.8	6.56	11.20	14.40	7	244	64.00	40	108	79	94
13.0	21.2	6.58	11.30	14.50	6	245	65.00		110	80	95
13.3	21.6	7.00	11.45	15.00	5	246	66.00		112	81	96
13.6	22.1	7.02	12.00	15.10	4	247	67.00	41	114	82	97
14.0	22.6	7.04	12.20	15.25	3	248	68.00		116	83	98
14.5	23.2	7.06	12.40	15.40	2	249	69.00		118	84	99
15.0	24.0	7.08	13.00	16.00	1	250	70.00	42	120	85	100

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 07 сентября 2016 № 1180**

**Об отмене особого противопожарного режима на территории Снежинского городского округа**

Во исполнение требований Федеральных законов от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.02.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск» и в связи с прошедшими осадками и установившейся дождливой погодой,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить с 07 сентября 2016 года на территории Снежин-

ского городского округа особый противопожарный режим.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 10.08.2016 № 1073 «О введении особого противопожарного режима на территории Снежинского городского округа».

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

4. Контроль за исполнением постановления оставлять за собой.

Глава администрации  
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 07 сентября 2016 № 1181**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования детей: Снежинскую детскую музыкальную школу им. П. И. Чайковского и Снежинскую детскую художественную школу»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования детей: Снежинскую детскую музыкальную школу им. П. И. Чайковского и Снежинскую детскую художественную школу» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Д. С. Востротина.

Глава администрации  
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 07. 09. 2016 № 1181

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования детей: Снежинскую детскую музыкальную школу им. П. И. Чайковского и Снежинскую детскую художественную школу»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования детей» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основанием для разработки и утверждения настоящего административного регламента являются: — Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

1.4. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге,

в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

- 1) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» <http://www.snzadm.ru>;
  - 2) на официальных сайтах муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования: — «Снежинская детская художественная школа» — <http://artschool74.com>; — «Снежинская детская музыкальная школа им. П. И. Чайковского» — <http://dmsn.snzadm.ru>;
  - 3) в федеральных государственных информационных системах: — «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» — <http://frgu.gosuslugi.ru>; — «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» — <http://www.gosuslugi.ru>.
- 1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном обращении по адресам либо по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту: — в Муниципальном казенном учреждении «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска»; — в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Снежинская детская художественная школа»; — в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Снежинская детская музыкальная школа им. П. И. Чайковского».

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги — зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей.

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги: Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу (далее — Организация, Организация):

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Снежинская детская художественная школа»;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Снежинская детская музыкальная школа им. П. И. Чайковского»;

находящиеся в ведомственном подчинении МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» (Приложение 1 к административному регламенту).

Ответственными за осуществление процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги, являются руководители Организаций.

В соответствии с Уставами Организации реализуют дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области культуры и искусства, которые включают в себя: дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты»;

- 1) дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального искусства «Струнные инструменты»;
- 2) дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального искусства «Фортепиано»;
- 3) дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального искусства «Народные инструменты»;
- 4) дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального искусства «Хоровое пение»;
- 5) дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области изобразительного искусства «Живопись»;
- 6) дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области изобразительного искусства «Декоративно-прикладное».

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются проживающие на территории Снежинского городского округа:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста;
  - 2) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей);
  - 3) законными представителями муниципальной услуги являются проживающие на территории Снежинского городского округа несовершеннолетние граждане в возрасте с 6 до 18 лет (возраст регулируется дополнительными общеобразовательными программами и программами в сфере культуры и искусства) (далее — Получатели).
  - 3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги:
    - 1) зачисление детей в Организацию;
    - 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- Юридическим фактом окончания муниципальной услуги, является приказ директора о зачислении в Организацию или уведомление об отказе.

**2.6. Прием предоставления муниципальной услуги.**

Срок заявлений о зачислении в Организацию осуществляется ежегодно с 15 апреля по 15 мая соответствующего года.

Срок зачисления в Организацию составляет не более 2 месяцев с момента приема заявления и документов, но не позднее 10 июня текущего года.

Информация о правилах и порядке приема в Организацию, формах и сроках проведения отбора поступающих, особенностях проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья, сведения о работе комиссии по приему и апелляции комиссии, правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в образовательную организацию, а также образец договора об оказании образовательных услуг размещается на официальных сайтах и информационных стендах Организаций не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов.

По окончании приема заявлений и проведения индивидуального отбора (вступительных экзаменов, собеседований), зачисление в Организацию оформляется приказом директора не позднее 10 июня текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

При наличии свободных мест в течение учебного года, в установленные Организацией сроки, в группах, реализующих дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы, Заявитель может обратиться с заявлением о зачислении в Организацию. Зачисление оформляется приказом директора в течение 3-х рабочих дней.

**2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989 г.
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденными Верховным Советом РФ 09.10.1992 № 3612-1;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 165 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 164 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Струнные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 161 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе»;
- Приказ Минкультуры России от 12.03.2012 № 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество» и сроку обучения по этой программе»;
- Уставом муниципального образования «Город Снежинск».
- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Снежинская детская художественная школа»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Снежинская детская музыкальная школа им. П.И. Чайковского»;

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения услуги Заявителем необходимо представить следующие документы:

- 2.8.1. Для зачисления ребенка в возрасте от 6 до 13 лет включительно:
  - 1) заявление о зачислении в Организацию (Приложения 2, 3 к настоящему административному регламенту);
  - 2) заявление-согласие Заявителя на обработку персональных данных (Приложения 6, 7 к настоящему административному регламенту);
  - 3) фотографии поступающего (2 экз.);
  - 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (оригинал и копии страниц паспорта с данными о ФИО Заявителя, его детей, и отметкой о регистрации по месту жительства);
  - 5) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий законность представления заявителем прав ребенка (оригинал и копия).
- 2.8.2. Для зачисления ребенка в возрасте от 14 до 18 лет включительно:
  - 1) заявление о зачислении в Организацию с согласием родителя на зачисление несовершеннолетнего (Приложения 4, 5 к настоящему административному регламенту);
  - 2) заявление-согласие Заявителя на обработку персональных данных (Приложения 6, 7 к настоящему административному регламенту);
  - 3) фотографии поступающего (2 экз.);
  - 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (оригинал и копии страниц паспорта с данными о ФИО Заявителя и отметкой о регистрации по месту жительства);

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующий правовым актом администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечить безопасность персональных данных при их обработке.

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

- Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
- предоставление в неполном объеме документов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента;
  - обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента;
  - предоставление заявителем документов, имеющих повреждения, исправления, не позволяющие понять их содержание, либо оформленных с нарушением требований настоящего административного регламента (незаполненные строки, отсутствие подписи и т.п.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист Организации.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента;
  - 2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента;
  - 3) предоставление заявителем документов, имеющих повреждения, исправления, не позволяющие понять их содержание, либо оформленных с нарушением требований настоящего административного регламента (незаполненные строки, отсутствие подписи и т.п.);
  - 4) отсутствие свободных мест в Организации в области избранной программы обучения;

5) неявка ребенка для прохождения индивидуального отбора (вступительных экзаменов, собеседований) по избранной программе обучения;

6) возраст ребенка ниже минимального возраста для зачисления детей в образовательную Организацию дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства, предусмотренного дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами в данной сфере;

7) возраст ребенка выше максимального значения, предусмотренного дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами по избранной программе обучения;

8) сдача вступительного экзамена на оценку — неудовлетворительно.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в устной форме лично либо с использованием средств телефонной связи.

Письменное решение об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется по устному или письменному требованию Заявителя в течение 2 рабочих дней, в соответствии с приложением 8 к настоящему регламенту, подписывается руководителем Организации либо лицом его замещающим и выдается Заявителю либо направляется по адресу его места жительства.

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

- 1) время ожидания Заявителя в очереди для обращения за получением муниципальной услуги либо за получением консультации о порядке получения муниципальной услуги — не более 15 минут;
  - 2) максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут;
  - 3) максимальный срок ожидания результатов предоставления муниципальной услуги — до 10 июня текущего года.
- 2.13. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:
- 1) информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;
  - 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
    - непосредственно в Организации при личном или письменном обращении;
    - по телефону, адресу, указанным в приложении 1 к административному регламенту;
    - в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» на сайт Организации — <http://dmsh.snzadm.ru>, <http://artschool74.com>;
    - на официальном сайте органов местного самоуправления муниципальной образования «Город Снежинск» — <http://www.snzadm.ru>;

— на едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) специалисты Организаций осуществляют прием запросов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, без предварительной записи в соответствии со следующим графиком:

- понедельник — пятница с 8.30 до 17.00;
- 4) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Организаций, организующими предоставление муниципальной услуги, а также специалистами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций;
- 5) консультации предоставляются по следующим вопросам:
  - время и порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
  - порядок обжалования действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - 6) при ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалист Организации подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования;

7) при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан на другого специалиста, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Здание, в котором расположены Организации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Вход в здание Организаций должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Организаций.

В зданиях Организаций на информационных стендах, расположенных в доступных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и графике приема заявителей, перечень документов, необходимых для получения услуги, а также форма заявления.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
  - 1) транспортная доступность к месту предоставления услуги;
  - 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах администрации города Снежинска и Организаций;
  - 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.
- 2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
  - 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
  - 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Организаций, при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) проведение индивидуального отбора (вступительных экзаменов, собеседования);
- 3) зачисление в Организацию.

Последовательность процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление Заявителем при личном обращении в Организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений о зачислении в Организацию осуществляется ежегодно с 15 апреля по 15 мая соответствующего года.

Работник Организации, ответственный за прием и обработку документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) проверяет полноту предоставления документов;
- 2) проверяет предоставленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в устной форме сообщает Заявителю. По требованию Заявителя формирует письменное уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу Заявителю в день обращения;
- 3) при отсутствии оснований для отказа осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При подаче заявления уведомляет Заявителя о порядке и периоде проведения индивидуального отбора (вступительных экзаменов, собеседования) на предмет выявления возможностей получателя услуги в области избранного вида обучения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет: — не более 1 рабочего дня.  
 Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и приложений к нему документов, их регистрация или отказ в приеме заявления и документов.  
 3.2.2. Проведение индивидуального отбора (вступительных экзаменов, собеседования) на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе.  
 Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов о зачислении ребенка в

Организацию на обучение по дополнительной профессиональной программе по избранному виду обучения.  
 Индивидуальный отбор поступающих в Организацию (вступительные экзамены, собеседования) проводит приемная комиссия.  
 Регламент работы приемной комиссии определяется локальным нормативным актом Организации. Состав приемной комиссии утверждается руководителем Организации.  
 Руководитель Организации утверждает график проведения индивидуального отбора детей (вступительных экзаменов, собеседования), поступающих в Организацию в текущем году.  
 Информация о правилах и порядке приема в Организацию, формах и сроках проведения отбора поступающих, особенностях проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья, сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии, правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в образовательную организацию, а также образец договора об оказании образовательных услуг размещается на официальных сайтах и информационных стендах Организации не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов.  
 Решение о результатах приема в Организацию принимается приемной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.  
 На каждом заседании приемной комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

Протоколы заседаний приемной комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Организацию на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.  
 Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте Организации.

Приемная комиссия передает сведения об указанных результатах руководителю Организации не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результате отбора.  
 Результатом выполнения административной процедуры является прохождение или не прохождение ребенком индивидуального отбора (вступительных экзаменов, собеседования).  
 Максимальный срок выполнения административной процедуры — не позднее 31 мая текущего года.

3.2.3. Зачисление в Организацию.  
 Основанием для начала выполнения административной процедуры является результат индивидуального отбора ребенка (вступительных экзаменов, собеседования).  
 По результатам индивидуального отбора (вступительных экзаменов, собеседования) руководитель Организации издает приказ о зачислении ребенка на обучение по избранному виду обучения.  
 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента возникновения оснований для начала выполнения данной административной процедуры, но не позднее 10 июня текущего года.

Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги является:  
 — приказ о зачислении получателя услуги в Организацию;  
 — отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
 О результате предоставления муниципальной услуги Заявитель информируется в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения:  
 — о зачислении — путем размещения приказа о зачислении со списками детей на официальных сайтах и информационных стендах Организации;  
 — об отказе в предоставлении муниципальной услуги — путем письменного уведомления с указанием причин отказа, которое выдается Заявителю при личном обращении в Организацию либо направляется почтой по адресу его места жительства в зависимости от указанного в заявлении способа получения уведомления.

**Раздел 4. Подача и рассмотрение апелляции**

4.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.  
 4.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя Организации. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Организации, не входящих в состав приемных комиссий по отбору поступающих в соответствующем году.  
 4.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением приемной комиссии по отбору поступающих.  
 Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания приемной комиссии, творческие работы поступающих (при их наличии).  
 4.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию.  
 Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.  
 На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.  
 Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающих под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

**Раздел 5. Повторное проведение отбора поступающих. Дополнительный прием**

5.1. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора.  
 5.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Организацией в соответствующем году.  
 5.3. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные образовательной организацией, в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

**Раздел 6. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

6.1. Руководитель организации осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.  
 6.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Организации или уполномоченными им лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных правовых актов города Снежинска, а также положений настоящего административного регламента.  
 6.3. Руководитель Организации или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Организации.  
 6.4. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.  
 6.5. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
 6.6. Работники Организации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений работник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Раздел 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

7.1. Действия (бездействие) должностных лиц Организации, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем начальнику Управления культуры и молодежной политики администрации города Снежинска.  
 Действия (бездействия) начальника Управления культуры и молодежной политики администрации города Снежинска могут быть обжалованы Заявителем главе администрации Снежинского городского округа либо его заместителю, курирующему вопросы культуры.  
 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 им муниципальной услуги.  
 7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами муниципальной образовательного учреждения дополнительного образования, в ходе выполнения настоящего административного регламента, а также действия (бездействие) и решения, принятые начальником Управления культуры и молодежной политики администрации города Снежинска.

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 Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Организаций, 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: 456776, Челябинская область, г. Снежинск, пр-кт Мира, 2, ком. 130, МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска»;  
 по телефону/факсу: (35146) 71257;  
 по электронному адресу: culture@snzadm.ru  
 Личный прием заявителя осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком. Запись на личный прием заявителя осуществляется в МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» или по телефону 8 (35146) 71257; по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;  
 по электронному адресу: adm@snzadm.ru  
 по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, цокольный этаж, АУ «МФЦ» города Снежинска;  
 по электронному адресу: mfc@snzadm.ru.

7.4. При поступлении жалобы через многофункциональный центр АУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.  
 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

7.5. Жалоба должна содержать:  
 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;  
 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. 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.  
 7.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.  
 В случае обжалования отказа органа (Учреждения), 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.

7.7. По результатам рассмотрения жалобы органом, рассматривающим жалобу, 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.  
 7.8. 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 7.6. настоящего административного регламента.

7.9. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
 7.10. 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 «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования детей: Снежинскую детскую музыкальную школу им. П. И. Чайковского и Снежинскую детскую художественную школу»

**СВЕДЕНИЯ**

**о местонахождении, телефонах, адресе электронной почты, руководителях организаций, учреждений, предоставляющих информацию о муниципальной услуге**

Наименование	Адрес местонахождения	Контактный телефон, электронный адрес	Ф. И.О. руководителя
Администрация Снежинского городского округа	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 24	(835146) 9-22-96 adm@snzadm.ru	Востротин Дмитрий Сергеевич
МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск, проспект Мира, дом 22	(835146) 7-12-57 culture@snzadm.ru	Паршина Светлана Олеговна



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Снежинская детская музыкальная школа им. П. И. Чайковского»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск, улица Ленина, дом 29	(835146) 3-24-62, snz_dmsh@mail.ru	Сафонова Елена Владиславовна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Снежинская детская художественная школа»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск, ул. Дзержинского, дом 10	(835146) 3-24-18 director-sdshs@yanlex.ru	Юдина Наталья Григорьевна

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования детей: Снежинскую детскую музыкальную школу им. П. И. Чайковского и Снежинскую детскую художественную школу»

Форма заявления от родителей

Директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Снежинская детская художественная школа»  
от \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять в детскую художественную школу на отделение \_\_\_\_\_ моего (ю) сына (дочь) Ф. И. О. (полностью) \_\_\_\_\_  
Дата рождения (полных лет) \_\_\_\_\_  
Домашний адрес, тел. \_\_\_\_\_  
В какой общеобразовательной школе обучается класс № \_\_\_\_\_  
Отец: \_\_\_\_\_  
Место работы, должность, рабочий телефон \_\_\_\_\_  
Мать: \_\_\_\_\_  
Место работы, должность, рабочий телефон \_\_\_\_\_

Согласен на прохождение моим ребенком экзаменов (собеседования) \_\_\_\_\_  
Ознакомлен с копией устава, лицензией, с правилами подачи апелляции по результатам отбора

Предоставляю: копию свидетельства о рождении, копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), 2 фотографии ребенка 3\*4 см  
В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе прошу предоставить \_\_\_\_\_ (лично, по почте)

Дата, подпись \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования детей: Снежинскую детскую музыкальную школу им. П. И. Чайковского и Снежинскую детскую художественную школу»

Форма заявления от родителей

Директору «Снежинской ДМШ им. П. И. Чайковского»

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя полностью)

**Заявление**

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. ребенка полностью) \_\_\_\_\_ в 1 класс по программе \_\_\_\_\_, гражданство ребенка \_\_\_\_\_, место фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителей) \_\_\_\_\_

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей ознакомлен.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе прошу предоставить \_\_\_\_\_ (лично, по почте)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись родителя (законного представителя))

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования детей: Снежинскую детскую музыкальную школу им. П. И. Чайковского и Снежинскую детскую художественную школу»

Форма заявления

Директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Снежинская детская художественная школа»  
от \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять в детскую художественную школу на отделение \_\_\_\_\_

меня Ф. И. О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения (полных лет) \_\_\_\_\_

Домашний адрес, тел. \_\_\_\_\_

В какой общеобразовательной школе обучается класс № \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

Место работы, должность, рабочий телефон \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_

Место работы, должность, рабочий телефон \_\_\_\_\_

Согласен на прохождение экзаменов (собеседования) \_\_\_\_\_  
Согласен на зачисление в образовательную организацию для прохождения обучения по программе \_\_\_\_\_

Ознакомлен с копией устава, лицензией, с правилами подачи апелляции по результатам отбора

Предоставляю: копию документа удостоверяющего личность мою и родителя (законного представителя), 2 фотографии 3\*4 см  
В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе прошу предоставить \_\_\_\_\_ (лично, по почте)

Дата, подпись заявителя \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
Согласен на прохождение моим ребенком экзаменов (собеседования) \_\_\_\_\_  
Согласен на зачисление моего ребенка в образовательную организацию для прохождения обучения по программе \_\_\_\_\_  
Ознакомлен с копией устава, лицензией, с правилами подачи апелляции по результатам отбора \_\_\_\_\_

Дата, подпись законного представителя \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования детей: Снежинскую детскую музыкальную школу им. П. И. Чайковского и Снежинскую детскую художественную школу»

Форма заявления  
Директору «Снежинской ДМШ им. П. И. Чайковского»  
от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя полностью)

**Заявление**

Прошу Вас зачислить меня \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. ребенка полностью) \_\_\_\_\_ в 1 класс по программе \_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_, место фактического проживания \_\_\_\_\_  
Сведения о родителях (законных представителей) \_\_\_\_\_

Ф. И. О. \_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

Ф. И. О. \_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей ознакомлен.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе прошу предоставить \_\_\_\_\_ (лично, по почте)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_  
Согласен на прохождение моим ребенком экзаменов (собеседования) \_\_\_\_\_

Согласен на зачисление моего ребенка в образовательную организацию для прохождения обучения по программе \_\_\_\_\_

Ознакомлен с копией устава, лицензией, с правилами подачи апелляции по результатам отбора \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись родителя (законного представителя))

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования детей: Снежинскую детскую музыкальную школу им. П. И. Чайковского и Снежинскую детскую художественную школу»

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью) \_\_\_\_\_  
основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

являющийся (являющаяся) законным представителем несовершеннолетнего (ней): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего субъекта персональных данных полностью, дата рождения)

даю своё Согласие муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Снежинская детская художественная школа» (далее — МБУДОД «Снежинская ДХШ») на обработку моих персональных данных (перечисленных в пункте 3 настоящего документа), лицами, специально уполномоченными на обработку персональных данных распорядительным актом МБУДОД «Снежинская ДХШ» (далее — Оператор) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях организации образовательного процесса по реализации дополнительных образовательных программ в области изобразительного искусства, связанных с дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным обучением моего несовершеннолетнего ребенка, а также в целях исполнения требований федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, определяющих порядок и способы обработки персональных данных.

2. Настоящее Согласие дается на осуществление действий в отношении моих и моего несовершеннолетнего ребенка персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 1 настоящего Согласия целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства.



ющего законодательства РФ (далее — обработка).

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
  - 3.1. фамилия, имя, отчество;
  - 3.2. фамилия, имя, отчество;
  - 3.3. пол;
  - 3.4. дата рождения;
  - 3.5. место рождения;
  - 3.6. гражданство;
  - 3.7. образование;
  - 3.8. наименование образовательного учреждения;
  - 3.9. место работы, занимаемая должность, рабочий телефон;
  - 3.10. семейное положение;
  - 3.11. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
  - 3.12. данные документа, удостоверяющего личность;
  - 3.13. адрес и дата регистрации;
  - 3.14. фактический адрес места жительства;
  - 3.15. домашний телефон;
  - 3.16. личная подпись;
  - 3.17. фотография;

и подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по своей воле и в своих интересах и интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

4. Настоящее Согласие дается на период обучения моего несовершеннолетнего ребенка в МБОУ-ДОД «Снежинская ДХШ» и до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию, определяемых, в соответствии с ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Перечнем типовой управленческой документации» (75 лет), после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

5. Настоящее Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 3 (трех) месяцев уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

(подпись, дата) (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования детей: Снежинскую детскую музыкальную школу им. П. И. Чайковского и Снежинскую детскую художественную школу

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью) основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

являющийся (являющаяся) законным представителем несовершеннолетнего (ней): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего субъекта персональных данных полностью, дата рождения)

даю своё Согласие муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Снежинская детская музыкальная школа им. П. И. Чайковского» (далее — МБОУДОД «Снежинская ДМШ им. П. И. Чайковского») на обработку моих персональных данных (перечисленных в пункте 3 настоящего документа), лицами, специально уполномоченными на обработку персональных данных распоряжительным актом МБОУДОД «Снежинская ДМШ им. П. И. Чайковского» (далее — Оператор) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях организации образовательного процесса по реализации дополнительных образовательных программ в области музыкального искусства, связанных с дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным обучением моего несовершеннолетнего ребенка, а также в целях исполнения требований федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, определяющих порядок и способы обработки персональных данных.

2. Настоящее Согласие дается на осуществление действий в отношении моих и моего несовершеннолетнего ребенка персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 1 настоящего Согласия целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ (далее — обработка).

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
  - 3.1. фамилия, имя, отчество;
  - 3.2. пол;
  - 3.3. дата рождения;
  - 3.4. место рождения;
  - 3.5. гражданство;
  - 3.6. образование;
  - 3.7. наименование образовательного учреждения;
  - 3.8. место работы, занимаемая должность, рабочий телефон;
  - 3.9. семейное положение;
  - 3.10. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
  - 3.11. данные документа, удостоверяющего личность;

- 3.12. адрес и дата регистрации;
- 3.13. фактический адрес места жительства;
- 3.14. домашний телефон;
- 3.15. личная подпись;
- 3.16. фотография;

и подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по своей воле и в своих интересах и интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

4. Настоящее Согласие дается на период обучения моего несовершеннолетнего ребенка в МБОУ-ДОД «Снежинская ДМШ им. П. И. Чайковского» и до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию, определяемых, в соответствии с ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Перечнем типовой управленческой документации» (75 лет), после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

5. Настоящее Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 3 (трех) месяцев уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

(подпись, дата) (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования детей: Снежинскую детскую музыкальную школу им. П. И. Чайковского и Снежинскую детскую художественную школу

**Форма уведомления заявителя об отказе в зачислении в учреждение**

**Уведомление**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
Вам отказано в зачислении \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_

согласно результатов вступительных экзаменов (собеседования).

Подпись руководителя учреждения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования детей: Снежинскую детскую музыкальную школу им. П. И. Чайковского и Снежинскую детскую художественную школу

**БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»**



**Администрация Снежинского городского округа постановление от 08 сентября 2016 № 1201**

**Об организации отбора кандидатов на соискание ежегодной стипендии Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи**

С целью создания условий для самореализации талантливой молодежи, в соответствии с постановлением Губернатора Челябинской области от 23.04.2014 г. № 336 «Об утверждении Положения о ежегодных стипендиях Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи», руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации отбора кандидатов на соискание ежегодных стипендий Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи» (Приложение 1).
2. Утвердить состав межведомственной комиссии по отбору кандидатов на соискание ежегодных стипендий Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи

и утвердить ее состав (Приложение 2).

3. Отбор кандидатов на соискание ежегодных стипендий Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи в 2016 году провести в период с 05 по 26 сентября текущего года.

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставлять за собой.

Глава администрации Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 08. 09. 2016 № 1201

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О проведении муниципального отбора кандидатов на соискание ежегодных стипендий Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О проведении муниципального отбора кандидатов на соискание ежегодных стипендий Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи» (далее — Положение) определяет правила и критерии отбора молодежи, регулирует вопросы проведения муниципального отбора кандидатов, оформления документов в Министерство образования и науки Челябинской области во исполнение постановления Губернатора Челябинской области от 23.04.2014 № 336 «Об утверждении Положения о ежегодных стипендиях Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи».

1.2. Количество заявок от Снежинского городского округа — 3. Размер стипендии после исчисления и удержания из нее налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации при ее фактической выплате награжденному лицу составляет 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

1.3. Претендентами на отбор кандидатов являются: — молодые люди в возрасте от 14 до 30 лет, принимающие активное участие в реализации государственной молодежной политики, социальных и благотворительных проектов; — молодые люди, принимающие активное участие в деятельности общественных молодежных организаций, молодежных творческих коллективов, ведущие работу по формированию у молодежи созидательной жизненной позиции; — молодые люди, имеющие высокие достижения в области науки, культуры, социально значимой деятельности, профессионального мастерства, художественного творчества и любитель-

ского спорта;

— молодые люди, которым ранее присуждалась стипендия, не могут повторно участвовать в отборе кандидатов.

1.4. Выдвижение кандидатов осуществляется организациями Снежинского городского округа, имеющими социальную направленность (организации общего образования, дополнительного образования, культуры, физкультуры, молодежной политики и т. п.), общественными молодежными организациями и объединениями, учреждениями среднего и высшего профессионального образования, гражданами в порядке самовыдвижения.

**II. Межведомственная комиссия по отбору кандидатов на соискание ежегодных стипендий Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи**

2.1. Отбор кандидатов осуществляет межведомственная комиссия по отбору кандидатов, проживающих в Снежинском городском округе, на соискание ежегодных стипендий Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи (далее — межведомственная комиссия).

2.2. Состав межведомственной комиссии утверждается постановлением администрации Снежинского городского округа.

2.3. Межведомственная комиссия:

2.3.1. Несет ответственность за соблюдение сроков предоставления информации и документов, подбор кандидатов в соответствии с предъявляемыми требованиями.

2.3.2. Принимает меры к разрешению конфликтных ситуаций, возникающих при отборе, направлении кандидатов.

2.3.3. Рассматривает пакет документов (портфолио, удостоверяющий личность документ, характеристику и т. д.), подтверждающий право кандидата на выдвижение для присуждения стипендии.

2.3.4. На первом заседании межведомственная комиссия утверждает критерии отбора кандидатов.

2.4. Председатель межведомственной комиссии:

2.4.1. Ведет заседания межведомственной комиссии.

2.4.2. Возглавляет работу межведомственной комиссии.

2.4.3. Осуществляет общее руководство деятельностью межведомственной комиссии.

2.4.4. Председательствует на заседании межведомственной комиссии.

2.4.5. Формирует решения межведомственной комиссии.

2.4.6. Осуществляет общий контроль реализации решений, принятых межведомственной комиссией.

2.5. Секретарь межведомственной комиссии:

2.5.1. Регистрирует документы кандидата.

2.5.2. Осуществляет контроль за подготовкой пакета документов в соответствии с пунктом 3.1.

2.5.3. Осуществляет организационное обеспечение межведомственной комиссии.

2.6. Заседание межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более 50% его членов. Решение по вопросам повестки дня принимается путем проведения открытого голосования.

2.7. Каждый член межведомственной комиссии обладает одним голосом, члены межведомственной комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу. Решение считается принятым, если проголосовало более 50% от присутствующих членов межведомственной комиссии.

2.8. При равенстве голосов принимается решение, принятое председателем межведомственной комиссии.

2.9. Решения межведомственной комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, присутствующие на заседании.

**III. Оформление документов**

3.1. При выдвижении кандидатов организациям Снежинского городского округа необходимо представить следующие материалы:

— характеристику кандидата с приложением копий документов, подтверждающих заслуги и достижения, за которые он выдвигается на соискание стипендии;

— письменное согласие кандидата на обработку его персональных данных (Приложение 1);

— копию паспорта (со 2 по 6 страницу) кандидата;

— копию индивидуального номера налогоплательщика;

— копию свидетельства обязательного пенсионного страхования;

— заявление кандидата о перечислении стипендии на лицевой счет, открытый в кредитной организации (Приложение 2);

— банковские реквизиты кандидата для перечисления стипендии, в том числе:

— копию банковского договора на открытие счета;

— реквизиты отделения банка на отдельном листе в печатном виде.

3.2. Материалы по кандидатам представляются в адрес Управления культуры и молодежной политики, контактный телефон 7-22-74 (пр. Мира, 22, кабинет 130) в срок не позднее 25 сентября

текущего года и рассматриваются межведомственной комиссией. Материалы, поданные позднее указанного срока, не рассматриваются.

3.3. Материалы, содержащие неполный перечень указанных в пункте 3.1 настоящего Положения документов, не рассматриваются. Представленные материалы кандидатам не возвращаются.

3.4. По результатам рассмотрения материалов межведомственной комиссией отбирает 3 кандидата.

3.5. Сведения на кандидатов, отобранных межведомственной комиссией, в срок до 07 октября текущего года направляются в адрес Министерства образования и науки Челябинской области от имени главы администрации Снежинского городского округа.

**IV. Финансовое обеспечение**

4.1. Финансирование расходов, связанных с направлением кандидатов, проживающих в Снежинском городском округе, в г. Челябинск и обратно осуществляется родителями (законными представителями), если кандидат не достиг совершеннолетия или самостоятельным.

**V. Сопровождение**

5.1. Сопровождение кандидатов от г. Снежинска до г. Челябинска, устанавливается в рабочем порядке межведомственной комиссией.

5.2. Сопровождающие несут полную ответственность за жизнь и здоровье кандидатов (до 18 лет).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Положению «О проведении муниципального отбора кандидатов на соискание ежегодных стипендий Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи»

**Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
 дата рождения \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество),  
 паспорт \_\_\_\_\_ (число, месяц, год),  
 \_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан),  
 адрес места регистрации \_\_\_\_\_ (почтовый адрес, наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома (корпуса) и квартиры),  
 гражданство \_\_\_\_\_, резидент \_\_\_\_\_, нерезидент \_\_\_\_\_, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_,  
 номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_,  
 место работы \_\_\_\_\_,  
 должность \_\_\_\_\_.

даю свое согласие на обработку Министерством образования и науки Челябинской области (ИНН 7451208572, КПП 745101001, 454113, город Челябинск, площадь Революции, 4) персональных данных, указанных в настоящем письменном согласии, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Целью обработки моих персональных данных и сведений, указанных в настоящем письменном согласии, является исполнение статей 207–232 главы 23 «Налог на доходы физических лиц» части второй Налогового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», а также подготовка документов для поощрения стипендий Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи.

Обработка персональных данных осуществляется смешанным способом в выделенной сети. Информация доступна только для строго определенных сотрудников Министерства образования и науки Челябинской области, осуществляющих ее обработку. Письменное согласие действует на срок, указанный в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

Настоящее письменное согласие может быть отозвано путем представления в Министерство образования и науки Челябинской области заявления в письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии персональных данных и даю свое согласие на их обработку.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
 к Положению «О проведении муниципального отбора кандидатов на соискание ежегодных стипендий Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи»

В Министерство образования и науки Челябинской области

От \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
 Адрес проживания с индексом \_\_\_\_\_

Контактные телефоны:  
 Дом: \_\_\_\_\_  
 Моб: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу причитающееся мне денежное вознаграждение, присужденное в соответствии с Постановлением Губернатора Челябинской области от 2 августа года № 213, перечислить на лицевой счет № \_\_\_\_\_ (20 цифр), открытый в \_\_\_\_\_ (полное наименование банка).  
 ИНН отделения Банка \_\_\_\_\_ (10 цифр)  
 БИК отделения Банка \_\_\_\_\_ (9 цифр)  
 Кор/счет отделения Банка \_\_\_\_\_ (20 цифр)

Дата Подпись (Ф. И. О.) \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 08. 09. 2016 № 1201

**С о с т а в**

**межведомственной комиссии по отбору кандидатов на соискание ежегодных стипендий Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи**

Карпов О. П. — заместитель главы Снежинского городского округа, руководитель общественной приемной Губернатора Челябинской области в городе Снежинске, председатель межведомственной комиссии  
 Гаршина Н. В. — начальник отдела информационной и контрольной работы администрации города Снежинска, заместитель председателя межведомственной комиссии

члены межведомственной комиссии:

Белидских В. И. — главный специалист МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска», секретарь межведомственной комиссии  
 Балашова И. А. — председатель социальной комиссии Собрания депутатов города Снежинска (по согласованию)  
 Воротынцева Т. И. — начальник отдела по работе с молодежью МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска»  
 Чуйкова З. М. — председатель общественной палаты города Снежинска (по согласованию).

**Администрация Снежинского городского округа**  
**постановление**  
**от 09 сентября 2016 № 1210**

**Об утверждении Порядка определения объема и предоставления в 2016 году субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа**

С целью осуществления мероприятий по охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Челябинской области от 31.03.2015 № 148-30 «О некоторых вопросах правового регулирования участия граждан в охране общественного порядка на территории Челябинской области», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить, что к расходным обязательствам Снежинского городского округа относится предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа.

2. Утвердить Порядок определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа (Приложение 1).

3. Утвердить Положение о Комиссии по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа (Приложение 2).

4. Муниципальному казённому учреждению «Финансовое управление Снежинского городского округа» осуществлять финансовое обеспечение расходного обязательства, установленного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении об утверждении местного бюджета на соответствующий финансовый год.

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

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Е. В. Степанова.

Глава администрации Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 09. 09. 2016 № 1210

**ПОРЯДОК**

**определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральный закон от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Челябинской области от 31.03.2015 № 148-ЗО «О некоторых вопросах правового регулирования участия граждан в охране общественного порядка на территории Челябинской области» и определяет механизм определения объёма и предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа (далее — субсидия), — народным дружинам (далее — ДНД) из бюджета Снежинского городского округа.

1.2. В настоящем Порядке используются термины и понятия в том же значении, в котором они определены действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Субсидии предоставляются ДНД, зарегистрированным в установленном порядке на территории муниципального образования «Город Снежинск» в качестве юридического лица, осуществляющим в соответствии с учредительными документами оказание содействия органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам, органам государственной власти и органам местного самоуправления в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа, которое в рамках настоящего Порядка включает в себя следующие мероприятия:

- содействие органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам Снежинского городского округа в пресечении преступлений и административных правонарушений;
- содействие органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам Снежинского городского округа в обеспечении правопорядка на улицах, парках, внутридворовых территориях, в общественных местах;
- оказание помощи органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам Снежинского городского округа в профилактической работе с лицами, склонными к преступлениям, по предупреждению детской беспорядности и правонарушений несовершеннолетних;
- содействие органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам Снежинского городского округа в обследовании чердаков и подвалов жилищного фонда с целью предотвращения террористических действий;
- оказание содействия органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам Снежинского городского округа в осуществлении контроля за исполнением ограничения посещения лесов населением в пожароопасный период и запрета на разведение костров в необорудованных местах;

- выявление надписей экстремистского содержания на зданиях, сооружениях и иных объектах, пресечение экстремистской деятельности со стороны отдельных граждан и групп лиц различных слоев населения, в том числе групп несовершеннолетних граждан;
- распространение правовых знаний, разъяснение норм поведения в общественных местах;
- иные мероприятия, не противоречащие действующему законодательству.

1.4. Субсидия используется ДНД на следующие цели:

- расходы на материально-техническое обеспечение деятельности народных дружинников (форменная одежда, удостоверение, отличительная символика);
- расходы на личное страхование народных дружинников на период их участия в оказании содействия органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам, органам государственной власти и органам местного самоуправления в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа;
- расходы на материальное стимулирование деятельности народных дружинников;
- оплата коммунальных услуг занимаемых помещений.

Материальное стимулирование производится исходя из личного участия народного дружинника в оказании содействия органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам государственной власти и органам местного самоуправления в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа, на основании локального правового акта командира ДНД.

**2. Порядок представления пакета документов ДНД для предоставления субсидии**

2.1. Условиями предоставления субсидии являются подача заявления (Приложение 1 к Порядку), подписанного командиром ДНД или его надлежащим образом уполномоченным представителем, с приложением следующих документов:

- 1) копии устава;
  - 2) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
  - 3) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
  - 4) копии документа, подтверждающего факт внесения ДНД в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Челябинской области;
  - 5) справки, подтверждающей отсутствие процедуры ликвидации или банкротства;
  - 6) копии документа, подтверждающего численность ДНД;
  - 7) сметы расходов на текущий финансовый год на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка;
  - 8) уведомления об открытии в кредитных учреждениях отдельного банковского счета, предназначенного для перечисления субсидий.
- 2.2. Командир ДНД несет ответственность за достоверность представленных с заявлением сведений.

2.3. Заявление с приложением полного пакета документов направляется в адрес главы администрации города Снежинска. Глава администрации города Снежинска передает его на рассмотрение Комиссии по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа (далее — Комиссия).

**3. Порядок предоставления субсидии ДНД, основания для отказа в ее предоставлении. Определение объема субсидии**

3.1. Комиссия в течение 14 рабочих дней с даты поступления полного комплекта документов, указанного в пункте 2.1. настоящего Порядка, рассматривает представленные документы и производит отбор ДНД на основании критериев оценки, указанных в Приложении 2 к настоящему Порядку, с использованием балльного метода.

Подсчет баллов осуществляется Комиссией путем их суммирования. Результаты заносятся в протокол заседания Комиссии.

На основании протокола заседания Комиссии готовится постановление администрации Снежинского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии. При наличии замечаний администрация возвращает ДНД весь пакет документов для устранения замечаний.

3.2. Субсидия предоставляется единственной ДНД, набравшей при отборе наибольшее количество баллов. При равном количестве баллов у двух и более ДНД, субсидия предоставляется ДНД, ранее представившей документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, что определяется по дате регистрации заявления. В случае, если в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка представлен один пакет документов, субсидия предоставляется ДНД, представившей данный пакет документов (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка).

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются следующие условия:

- 1) предоставление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.1 настоящего Порядка;
- 2) имеющаяся просроченная задолженность ДНД по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
- 3) факт проведения в отношении ДНД процедуры банкротства или ликвидации;
- 4) факт приостановки деятельности ДНД в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) отсутствие в бюджете города Снежинска финансовых средств на финансовое обеспечение затрат для осуществления деятельности по охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа.

3.4. Объем субсидии ДНД равен размеру запрашиваемой субсидии, указанной в заявлении, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении об утверждении местного бюджета на соответствующие цели на текущий финансовый год.

3.5. Основанием для предоставления субсидий является Соглашение о предоставлении субсидии, заключенное между администрацией Снежинского городского округа и ДНД (Приложение 3 к Порядку).

3.6. Соглашение с ДНД заключается в течение 5 рабочих дней со дня издания постановления Снежинского городского округа о предоставлении субсидии. Перечисление субсидии на расчетный счет ДНД производится в соответствии с графиком перечисления субсидии (Приложение 1 к Соглашению).

**4. Осуществление контроля за использованием субсидии, порядок возврата субсидии**

4.1. Администрацией города Снежинска осуществляется обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии ДНД. Проверка соблюдения целей предоставления субсидии ДНД осуществляется на основании отчета об использовании субсидии.

Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется Контрольно-счетной палатой г. Снежинска в установленном порядке.

4.2. ДНД представляет в администрацию города Снежинска отчет об использовании субсидии

(Приложение 2 к Соглашению) по форме и в сроки, установленные Соглашением. Администрация города Снежинска рассматривает и утверждает отчет об использовании субсидии в случае отсутствия выявления факта использования субсидии по нецелевому назначению. Неисполнение или ненадлежащее исполнение ДНД условий предоставления субсидии, определенных настоящим Порядком, влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Субсидия подлежит возврату в бюджет города в следующих случаях:

- 1) предоставление недостоверных сведений ДНД в документах, предусмотренных в пункте 2.1.;
- 2) нецелевое использование выделенных средств.
4. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 4.3. настоящего Порядка, администрация в течение 10 рабочих дней направляет ДНД письменное требование о возврате в бюджет городского округа субсидии в части, использованной на цели, отличные от целей ее предоставления;
- 4.5. ДНД в течение 20 дней со дня получения требования, указанного в подпункте 4.4 настоящего пункта, возвращает в бюджет городского округа Снежинска субсидию в части, использованной на цели, отличные от целей ее предоставления.
- 4.6. В случае не возврата субсидии в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка, она подлежит взысканию в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4.7. В случае нарушения ДНД срока предоставления отчета об использовании субсидии, выявления использования субсидии по нецелевому назначению Администрацией города Снежинска прекращается предоставление субсидии ее Получателю.

4.8. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки субсидии подлежат перечислению в местный бюджет до 20 декабря текущего финансового года.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Порядку определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа

**Заявление на предоставление субсидии**

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Снежинского городского округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование народной дружины (далее — ДНД))

в соответствии с Порядком определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа, утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от \_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_\_, на цели:

(указать цели)  
1. Полное и сокращенное наименование ДНД: \_\_\_\_\_

2. Ф. И. О., рабочий, мобильный телефон командира ДНД: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (рабочий телефон, включая код города) (мобильный телефон)

3. Банковские реквизиты ДНД:

ИНН _____	БИК _____
КПП _____	ОКУД _____
ОКПО _____	ОКВЭД _____
ОКАТО _____	ОКОГУ _____
ОКОПФ _____	ОКФС _____
р/сч _____	кор/сч _____

\_\_\_\_\_ наименование, адрес кредитной организации

4. Дата внесения записи в ЕГРЮЛ о государственной регистрации юридического лица: \_\_\_\_\_ г.

(число) (месяц) (год)

5. Адрес (местонахождение) ДНД в соответствии со свидетельством о государственной регистрации; телефон, факс, e-mail ДНД: \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

6. Ф. И. О., рабочий, мобильный телефон главного бухгалтера ДНД (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (рабочий телефон, включая код города) (мобильный телефон)

7. Численность ДНД \_\_\_\_\_

8. ДНД гарантирует, что по состоянию на \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.:

- она не находится в стадии ликвидации, у нее отсутствует задолженность по платежам в бюджет любого уровня, на ее имущество не наложен арест (не обращено взыскание);

- в отношении ДНД в соответствии с действующим законодательством не осуществляются процедуры ликвидации, реорганизации, банкротства, ее деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке. ДНД несет установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за достоверность представленных сведений.

Подпись командира ДНД: \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

М. П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к Порядку определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа

Критерии оценки для осуществления отбора в целях предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа (далее — ДНД)

_____	_____
-------	-------



№ п/п	Наименование критерия	Количество баллов
1.	Численность ДНД:	
	20 человек	1
	25 человек	2
2.	более 25 человек	3
	Деятельность членов ДНД в оказании содействия органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам, органам государственной власти и органам местного самоуправления на территории Снежинского городского округа в период с даты вступления в силу <u>Федерального закона от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»</u>	
	до 1 года	1
	от 1 года (включительно) до 2 лет	2
	от 2 лет (включительно) и более	3
3.	Выявление и предотвращение административных правонарушений и оказание помощи правоохранительным органам в раскрытии преступлений с момента создания	
	до 10	1
	от 10 до 30 свыше 30	2 3
4.	Участие членов ДНД в оперативно-профилактических мероприятиях и культурно-массовых мероприятиях.	
	до 5	1
	от 5 до 10 свыше 10	2 3
5.	Освещение в средствах массовой информации и интернет-ресурсах деятельности ДНД.	
	до 3	1
	от 3 до 5 свыше 5	2 3

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к Порядку определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа

**Соглашение № \_\_\_\_\_**

о предоставлении субсидии некоммерческой организации \_\_\_\_\_

(наименование народной дружины)

участвующей в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа.

г. Снежинск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация города Снежинска, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (наименование ДНД), именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

- Предмет Соглашения
  - Администрация в соответствии с Порядком определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа (далее — Порядок), утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении субсидии предоставляет Получателю субсидию на финансовое обеспечение затрат для осуществления деятельности по охране общественного порядка в Снежинском городском округе в сумме \_\_\_\_\_ рублей.
  - Размер субсидии и сроки ее предоставления определяются в соответствии с графиком перечисления субсидии согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению, являющимся его неотъемлемой частью.
  - Обязательным условием предоставления субсидии является согласие Получателя на осуществление администрацией города Снежинска, Контрольно-счетной палатой города Снежинска проверку соблюдения установленных условий, целей и порядка предоставления субсидии. Указанное согласие выражается Получателем путем подписания им настоящего Соглашения.

1.4. Получатель использует субсидию на следующие цели:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Обязательства Сторон
  - Администрация Снежинского городского округа:
    - Перечисляет Получателю субсидию в соответствии с графиком перечисления субсидии;
    - Осуществляет прием представленного Получателем отчета об использовании субсидии по форме согласно Приложению 2 к настоящему Соглашению, его утверждение в случае отсутствия выявления факта использования субсидии по не целевому назначению;
    - Осуществляет проверку соблюдения целей предоставления субсидии Получателем на основании отчетов об использовании субсидии. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется органами муниципального финансового контроля в установленном порядке;
    - В течение 10 дней со дня выявления случая использования субсидии Получателем по не целевому назначению, выразившему в направлении и использовании ее на цели, отличные от целей, указанных в пункте 1.4. настоящего Соглашения, направляет Получателю письменное требование о возврате субсидии в бюджет городского округа Снежинска в части, использованной на цели отличные от целей её предоставления;
    - Прекращает предоставление субсидии в случае выявления использования субсидии по не целевому назначению, а также в случае нарушения срока предоставления отчета об использовании субсидии.
  - Получатель:
    - Принимает перечисленную субсидию;
    - Осуществляет использование субсидии на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Соглашения;
    - Представляет в Администрацию города Снежинска отчет об использовании субсидии ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Соглашению;
    - Оформляет документы, подтверждающие использование субсидии на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Соглашения;
    - Ведет учет средств субсидии с соблюдением правил ведения бухгалтерского учета;
    - Обеспечивает надлежащее документальное оформление, хранение и содержание в исправном состоянии имущества, приобретенного на средства субсидии;
    - В течение 20 дней со дня получения требования, указанного в подпункте 2.1.4 настоящего Соглашения возвращает субсидию в бюджет Снежинского городского округа в части, использованной на цели, отличные от целей её предоставления;
    - Возвращает в бюджет Снежинского городского округа остатки средств субсидии, не использованные в текущем финансовом году, до 20 декабря текущего года.

3. Ответственность Сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- Федерации.
  - Заключительные положения
    - Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.
    - Окончание срока действия настоящего Соглашения не влечет за собой окончание срока действия обязательств по представлению отчетов об использовании субсидии.
    - Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
    - Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.
    - Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Соглашению или в связи с ним, разрешаются путем переговоров. В иных случаях споры разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
    - Настоящее Соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, для каждой из сторон.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Администрация: администрация города Снежинска Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24 ИНН 7423004168 КПП 742301001 УФК по Челябинской области (администрация города Снежинска) (03693044040) р/с 40204810500000000317 «Отделение Челябинск г. Челябинск» БИК 047501001 Кор./сч: НЕТ ОКТМО 75746000 Код администратора 345 ОКПО 07623709	Получатель: _____ Адрес: _____ Расчетный счет: _____ Кор.счет _____ Банк: _____ ИНН _____ КПП _____ БИК _____ _____ _____ М.П.
Глава администрации Снежинского городского округа _____ _____ М.П.	М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Соглашению о предоставлении субсидии некоммерческой организации, участвующей в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

График перечисления субсидии некоммерческой организации \_\_\_\_\_

(наименование народной дружины)

Срок перечисления субсидии	Размер субсидии

Администрация Снежинского городского округа Получатель  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
МП

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к Соглашению о предоставлении субсидии некоммерческой организации, участвующей в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Глава администрации Снежинского городского округа  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

**Отчет**  
**об использовании субсидии некоммерческой организации за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**  
**(период)**

(наименование народной дружины)  
в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии некоммерческой организации, участвующей в охране общественного порядка в Снежинском городском округе от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование расходов	№ и наименование финансового документа	Размер расходов, руб.

Итого:  
Приложение: на \_\_\_\_\_ л.  
Командир ДНД \_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
МП.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к постановлению администрации Снежинского городского округа от 09. 09. 2016 № 1210

**Положение о Комиссии по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа**

1. Общие положения  
1.1. Комиссия по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, участвующим в охране общественного

порядка на территории Снежинского городского округа (далее — Комиссия), является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при администрации Снежинского городского округа, с целью рассмотрения вопросов предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории Снежинского городского округа (далее — Субсидия), — народным дружинам (далее — ДНД).

1.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Снежинского городского округа.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Снежинского городского округа (включая настоящее Положение).

**II. Полномочия Комиссии**

- 2.1. К полномочиям Комиссии относится рассмотрение следующих вопросов:
  - 2.1.1. Осуществление отбора ДНД, представивших документы в целях предоставления Субсидии;
  - 2.1.2. Определение наличия оснований для отказа в предоставлении Субсидий.
- 2.2. Принятые Комиссией решения носят рекомендательный характер.

**III. Порядок работы Комиссии**

3.1. Заседание Комиссии проводится в течение 14 рабочих дней с установленной даты окончания приема пакетов документов в целях предоставления Субсидии.

3.2. Комиссия правомочна решать вопросы, если на ее заседании присутствуют не менее половины членов Комиссии (включая председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии), от утвержденного состава.

3.3. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие — заместитель председателя Комиссии.

3.5. Отбор ДНД, представивших документы в целях предоставления Субсидии, осуществляется на основании установленных критериев оценки путем выставления баллов.

3.6. На заседании Комиссии из числа ее членов избирается ответственный секретарь (далее — секретарь). Секретарь Комиссии регистрирует заявки в журнале регистрации заявок на участие в порядке очередности их поступления. После регистрации заявки в журнале регистрации заявок на участие документы рассматриваются в этот же день секретарем Комиссии на предмет:

- соответствия условиям предоставления субсидий и требованиям к претендентам на получение субсидии, указанным в настоящем Порядке;
  - соответствия перечню документов, указанному в настоящем Порядке.
- 3.7. Секретарь Комиссии представляет в день проведения Комиссии заявки на участие и прилагаемые документы на Комиссию для проведения конкурсного отбора претендентов на получение субсидии на предоставление из бюджета муниципального образования «Город Снежинск».

3.8. В случае если претендентом на получение субсидии документы представлены неправильно и (или) не полностью оформлены, общественной организации секретарем Комиссии предлагается представить документы до даты окончания приема заявок на участие.

3.9. В случае если у претендента на получение субсидии на дату подачи заявки на участие имеются неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов и налоговых санкций, претендент на получение субсидии может погасить имеющуюся задолженность и представить информацию о погашении задолженности секретарю Комиссии до даты проведения Комиссии.

3.10. В случае если претендент на получение субсидии не представил в установленный срок необходимые документы, пакет документов направляется в Комиссию для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.11. Претендент на получение субсидии имеет право отозвать поданную заявку на участие до даты заседания Комиссии путем направления на имя главы администрации города Снежинска письменного уведомления об этом в свободной форме. Отзыв заявки на получение субсидии регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявок на участие.

3.12. На заседании Комиссии секретарь Комиссии публично оглашает список претендентов на получение субсидии в порядке очередности их поступления. Оглашение списка претендентов на получение субсидии отражается в протоколе заседания Комиссии.

3.13. После оглашения списка Комиссия рассматривает представленные заявки на участие и прилагаемые к ним документы.

3.14. Комиссия отклоняет представленные заявки на получение субсидии и прилагаемые к ним документы, если они не соответствуют условиям и требованиям предоставления субсидий.

3.15. Комиссия осуществляет отбор претендентов на получение субсидии с учетом критериев, определенных настоящим Порядком.

3.16. Претенденты на получение субсидии могут присутствовать на заседаниях Комиссии и давать необходимые пояснения по возникающим у членов Комиссии вопросам.

3.17. Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

3.18. На основании протокола Комиссии секретарь Комиссии в установленном порядке готовит проект постановления администрации г. Снежинска и направляет его главе администрации на подписание в установленном порядке.

3.19. Секретарь Комиссии не позднее 3-х рабочих дней с момента подписания постановления администрации о предоставлении субсидии уведомляет общественные объединения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

3.20. На основании постановления администрации о предоставлении субсидии секретарь Комиссии не позднее 3-х рабочих дней с момента подписания постановления администрации о предоставлении субсидии готовит соглашение о предоставлении субсидии между администрацией города и получателем субсидии (Приложение 3 к Порядку).

3.21. Протоколы и иная документация Комиссии хранятся в администрации Снежинского городского округа течение 5 лет после соответствующего заседания Комиссии.

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 09 сентября 2016 № 1213**

**Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

В соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- 1. Подготовить и провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка из земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельно-

сти, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения с кадастровым номером 74:40:1002003:9, площадью 39000 кв.м, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Широкая, карьер «Семь ключей», для размещения иных объектов промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земля для обеспечения космической деятельности, земля обороны, безопасности и земля иного специального назначения в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

2. Установить, что начальная цена предмета аукциона составляет 12 000,00 (двенадцать тысяч) рублей 00 копеек, что соответствует размеру ежегодной арендной платы, определенной (округленно) в размере 93,24% от кадастровой стоимости земельного участка.

3. Установить задаток для участия в аукционе в размере 2400,00 (две тысячи четыреста) рублей 00 копеек, что соответствует 20% начальной цены предмета аукциона (размера ежегодной арендной платы).

4. Установить величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») в размере 360,00 (триста шестьдесят) рублей 00 копеек, что составляет 3% начальной цены предмета

аукциона (размера ежегодной арендной платы).

5. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (Кретов С. Г.):

- 1) подготовить и провести аукцион, выступив в качестве его организатора;
- 2) задаток, внесенный победителем аукциона, перечислить в доход местного бюджета;
- 3) предусмотреть в договоре аренды земельного участка следующие условия:
  - денежные средства по договору аренды земельного участка перечисляются арендатором в доход местного бюджета;
  - в границах земельного участка возведение объектов капитального строительства, объектов недвижимого имущества, в том числе зданий, сооружений не предусматривается;
  - срок аренды земельного участка — 10 (десять) лет с момента заключения договора аренды.
- 6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
- 7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 12 сентября 2016 № 1216**

**О начале отопительного сезона 2016–2017 годов**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам

и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить 14 сентября 2016 года днем начала отопительного сезона 2016–2017 годов.

- 2. Предложить открытому акционерному обществу «Трансэнерго» (Пряхин В. В.), муниципальному казенному предприятию «Энергетик» (Гаврилов Д. В.), обществу с ограниченной ответственностью «Дом» (Смагин П. П.), открытому акционерному обществу «Сервис» (Котляр А. Е.), обществу с ограниченной ответственностью «Движение» (Миков А. Г.), руководителям муниципальных предприятий, организаций, учреждений, владею-

щих объектами (зданиями, сооружениями), находящимися на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и содержание которых полностью или частично осуществляется за счет средств городского бюджета, в период с 14 по 28 сентября 2016 года выполнить в установленном порядке все необходимые организационные мероприятия, связанные с началом отопительного периода, с сохранением горячего водоснабжения.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Н. А. Капустина.

Главы администрации Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 12 сентября 2016 № 1220**

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан**

В соответствии с п. 1 части 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан (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. Востригина.

Глава администрации Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа от 12.09.2016 № 1220

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан» (далее — настоящий административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявителю) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимовыгодных заявлений с должностными лицами, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента являются:
 

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ» (в редакции от 08.10.2015 № 415-р, с изменениями от 17.12.2015 № 528-р, от 24.12.2015 № 540-р, от 15.02.2016 № 47-р);
- постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разра-

ботки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска».

3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет <http://www.snzadm.ru>, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.pgu.gov.ru> и информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в управлении жилья и социальных программ администрации города Снежинска (далее — управление жилья) по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, 4-й этаж, каб. 11, телефон 8 (35146) 26007;
- в автономном муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Снежинска (далее — АУ «МФЦ») по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 21626, 39148.

4. Термины, используемые в административном регламенте:
 

- Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий и зарегистрированный на территории муниципального образования «Город Снежинск», в письменной форме обратившийся в АУ «МФЦ» по вопросу признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в порядке статьи 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации для получения земельного участка как льготной категории граждан.
- Учетная норма — минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Установление учетной нормы осуществляется решением Собрания депутатов города Снежинска.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги — признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — администрация города Снежинска. Уполномоченным подразделением администрации города на предоставление муниципальной услуги является управление жилья и социальных программ администрации города Снежинска (далее — управление жилья).

Местонахождение управления жилья и почтовый адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, 4-й этаж, каб.11, телефон 8 (35146) 26007.

Адреса электронной почты управления жилья: п. v. menshenina@snozadm.ru, i. v. digas@snozadm.ru.

Муниципальная услуга оказывается управлением жилья через АУ «МФЦ».

Местонахождение АУ «МФЦ» и почтовый адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон (35146) 35071, 21626, 39148.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: mfc@snozadm.ru.

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

Отвественным за осуществление следующих процедур: признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в порядке статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для получения земельного участка как льготной категории граждан — является управление жилья.

АУ «МФЦ» и управление жилья, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

**7. Результат предоставления муниципальной услуги.**

- постановление администрации Снежинского городского округа о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

**9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 29.05.1992 № 2872-1 «О залоге»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Закон Челябинской области от 16.06.2005 № 389-30 «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Закон Челябинской области от 28.04.2011 № 121-30 «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»;
- Закон Челябинской области от 13.04.2015 № 154-30 «О земельных отношениях»;
- Положение «Об особенностях учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставлении жилых помещений в муниципальном образовании «Город Снежинск», утвержденное постановлением администрации Снежинского городского округа от 28.10.2011 № 1477;
- решение Собрания депутатов города Снежинска от 22.11.2006 № 179 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Снежинск»»;
- распоряжение администрации Снежинского городского округа от 04.04.2016 № 94-р «О наделении полномочиями по подтверждению нуждаемости граждан в жилых помещениях».

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

- 10.1. Документы, предоставляемые лично заявителем:
  - заявление установленного образца (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);
  - заявление установленного образца (Приложение 2-1, 2-2, 2-3 к настоящему административному регламенту) о согласии на обработку персональных данных;
  - документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи — копия паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы);
  - свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя, его семьи, а также всех совместно проживающих на занимаемом жилом помещении (свидетельство о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, переименовании);
  - решение суда о признании членом семьи — при наличии;
  - копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение (договор о залоге недвижимого имущества, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, дого-

вор аренды, соглашение о передаче прав и обязанностей по договору, соглашение о смене арендатора в силу закона и другие) — предоставляется в случае, если права на недвижимость возникли до 31.01.1998;

— справка о регистрации по месту жительства и составе семьи, выданная не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления, с указанием степени родства;

— справки учреждения технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности, в том числе на добровольную фамлию, у заявителя и (или) членов его семьи и граждан, совместно с ними зарегистрированных.

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

10.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

— справка о содержании правоустанавливающего (правоустанавливающего) документа (документов) на занимаемое (занимаемые) жилое (жилые) помещение (помещения) (договоры купли-продажи, дарения, долевого участия, о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство) — запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

— сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект (объекты) недвижимости — запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

— сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и (или) членов его семьи и граждан, совместно с ними зарегистрированных по территории Российской Федерации — запрос Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

— копии документов, подтверждающих признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания — копия акта межведомственной комиссии — запрос в управление градостроительства администрации города Снежинска при условии, что жилое помещение включено в перечень жилых помещений, признанных непригодными к проживанию.

Заявитель вправе представить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной подлугу, по собственной инициативе.

Документы, перечисленные в подпунктах 10.1 и 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

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

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:**

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги (отсутствие нотариально удостоверенной доверенности, если заявление подает представитель);
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с настоящим административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);
- О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ».

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

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме;
- текст заявления не подается прочтению;
- отсутствие регистрации по месту жительства заявителя и (или) членов его семьи в муниципальном образовании «Город Снежинск» по месту жительства;
- представленные документы не подтверждают право быть признанными нуждающимися в жилых помещениях в порядке статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для получения земельного участка как льготной категории граждан.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и содержать мотивированное изложение причин.

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

— предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Консультации по телефону: в АУ «МФЦ» — 8 (35146) 3-50-71, 3-91-48, 2-16-26 в управлении жилья — 8 (35146) 2-60-07.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты АУ МФЦ: mfc@snozadm.ru, Адреса электронной почты управления жилья: п. v. menshenina@snozadm.ru, i. v. digas@snozadm.ru.

**14. Срок регистрации пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление

заявления в АУ «МФЦ».

Время обслуживания заявителя должно составлять не более 45 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область,

г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, и оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

— режим работы (понедельник — с 09.00 до 20.00 (без перерыва), вторник — пятница — с 09.00 до 19.00 (без перерыва), суббота — с 09.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);

— телефонные номера и адреса электронной почты АУ «МФЦ» — 8 (35146) 3-50-71, 3-70-35 mfc@snozadm.ru.

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

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

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

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинки;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

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

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме с соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

**16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

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

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

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

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность получения заявителями постановления о признании нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан. Услуга предоставляется в один этап.

Граждане, желающие быть признанными нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготная категория граждан, подают заявления установленных образцов для оказания муниципальной услуги (Приложения



1, 2-1, 2-2, 2-3) к настоящему административному регламенту).

Инспектор АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей

и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

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

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

Специалист отдела контроля:

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

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

— производит запрос дополнительной информации, перечисленной в пункте 10.2 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации дела заявителя;

— осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию);

Сформированный пакет документов заявителя АУ «МФЦ» направляет в управление жилья.

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

Полученные документы рассматриваются специалистом управления жилья в течение 18 дней с момента их поступления. Им проводится проверка наличия у заявителя права быть признанным нуждающимся в жилом помещении в порядке статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для получения земельного участка как льготной категории граждан.

По результатам рассмотрения документов принимается решение о признании нуждающимся в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

В случае положительного решения готовится постановление администрации Снежинского городского округа о признании заявителя и его семьи нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан.

Результат услуги направляется в АУ «МФЦ». Инспектор АУ «МФЦ» дает окончательный ответ заявителю.

В случае выявления технических ошибок, допущенных специалистом управления жилья, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Действия (бездействие) должностных лиц администрации Снежинского городского округа, должностных лиц управления жилья, 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 им муниципальной услуги.

20. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые долж-

ностными лицами администрации Снежинского городского округа, должностными лицами управления жилья, в ходе выполнения настоящего административного регламента.

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 администрации Снежинского городского округа, должностных лиц администрации Снежинского городского округа, должностных лиц управления жилья в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

21. 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, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — АУ «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Снежинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;

по электронному адресу: adm@snzadm.ru  
по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, цокольный этаж, АУ «МФЦ» города Снежинска;

по электронному адресу: mfc@snzadm.ru

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком. Запись на личный прием заявителей осуществляется в администрации Снежинского городского округа или по телефону 8 (35146)92573.

22. При поступлении жалобы через многофункциональный центр АУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в полномочный орган на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

23. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц отделов администрации Снежинского городского округа, должностных лиц администрации Снежинского городского округа могут быть обжалованы:

действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц управления жилья, ответственных за предоставление муниципальной услуги, — главе администрации Снежинского городского округа.

24. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

27. 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 26 настоящего административного регламента.

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

29. 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 администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан

\_\_\_\_\_  
Главе администрации  
Снежинского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего (щей) по адресу:  
Челябинская область, г. Снежинск,  
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу признать мою семью в составе \_\_\_\_\_ человек нуждающейся в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан.

\_\_\_\_\_ (указать льготную категорию)

Дата/подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2-1**

к административному регламенту предоставления администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан

\_\_\_\_\_  
Главе администрации  
Снежинского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего (щей) по адресу:  
Челябинская область, г. Снежинск,  
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

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

даю согласие администрации Снежинского городского округа, представляющей интересы муниципального образования «Город Снежинск», в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях признания нуждающимся в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Снежинского городского округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащую указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2-2**

к административному регламенту предоставления администрации города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан

\_\_\_\_\_  
Главе администрации  
Снежинского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего (щей) по адресу:  
Челябинская область, г. Снежинск,  
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

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

действующая (ий) за своего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество ребенка)

даю согласие администрации Снежинского городского округа в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях признания нуждающимся в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Снежинского городского округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содер-

жащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)  
« » 20\_\_ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2–3  
к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан

Главе администрации  
Снежинского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего (щей) по адресу:  
Челябинская область, г. Снежинск,  
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество ребенка)  
действующая (ий) с согласия родителя  
(фамилия, имя и отчество родителя)

даю согласие администрации Снежинского городского округа в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях признания нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Снежинского городского округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

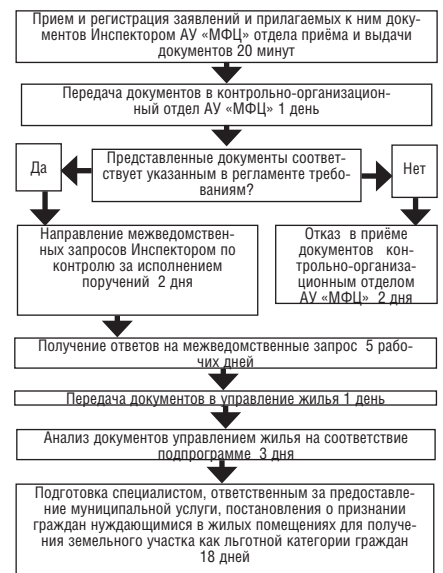
(подпись) (фамилия и инициалы ребенка)  
« » 20\_\_ г.

(подпись) (фамилия и инициалы родителя)  
« » 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан

**Блок-схема муниципальной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан»**



**Управление градостроительства**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Снежинска, заместитель главы администрации Снежинского городского округа

\_\_\_\_\_/Н. А. Капустин/  
« » 2016 года

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ**  
по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Снежинска  
(далее – комиссия по ПЗЗ г. Снежинска)

от 08 сентября 2016 года город Снежинск

Предметом обсуждения данного заседания является рассмотрение предложения Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области (изложенного в срочной факсограмме от 31.08.2016 № 7539 и поступившего в комиссию по ПЗЗ г. Снежинска) по внесению изменений в Правила землепользования и застройки города Снежинска.

Докладчик — Земляная Светлана Геннадиевна, исполняющий обязанности начальника управления градостроительства администрации города Снежинска.

Для рассмотрения на заседании комиссии по ПЗЗ г. Снежинска предоставлены:

- 1) Срочная факсограмма от 31.08.2016 № 7539 Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области с соответствующим предложением.
- 2) Правила землепользования и застройки города Снежинска (утв. решением Собрания депутатов г. Снежинска от 14.07.2010 № 118, с изм. решениями от 20.06.2013 № 55, 23.10.2014 № 93, 26.02.2015 № 13, 04.02.2016 № 5, далее — ПЗЗ города Снежинска).

Докладчик информировал по существу вопроса:

Государственной Думой Российской Федерации принят Федеральный закон от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территории и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Указанный Закон направлен на совершенствование законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, в том числе уточняет нормы Градостроительного кодекса Российской Федерации, касающиеся правил землепользования и застройки.

Учитывая изложенное, Министерство строительства и инфраструктуры Челябинской области вышло с предложением по обеспечению приведения правил землепользования и застройки территории муниципальных образований в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В результате обсуждения данного вопроса, руководствуясь частью 4 статьи 33 Градостроительного кодекса РФ и с учетом результатов голосования, комиссия по ПЗЗ г. Снежинска решила:

1. Одобрить поступившее предложение по внесению изменений в ПЗЗ города Снежинска в части их приведения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2. Руководствуясь частью 5 статьи 33 Градостроительного кодекса РФ, направить главе администрации города Снежинска данное заключение комиссии по ПЗЗ г. Снежинска для рассмотрения с рекомендацией о принятии решения о подготовке проекта внесения изменения в ПЗЗ города Снежинска.

Результаты голосования членов комиссии по ПЗЗ г. Снежинска:

- За — единогласно.
- Против — нет.
- Воздержавшихся — нет.

Исполняющий обязанности начальника  
управления градостроительства С. Г. Земляная

**В НОМЕРЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации Снежинского городского округа**

от 09 сентября 2016 № 261-р  
О подготовке проекта по внесению изменений в Правила землепользования и застройки города Снежинска ..... 1

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа**

от 07 сентября 2016 № 1179  
О спартакиаде школьников общеобразовательных организаций города Снежинска ..... 1

от 07 сентября 2016 № 1180  
Об отмене особого противопожарного режима на территории Снежинского городского округа ..... 5

от 07 сентября 2016 № 1181  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные учреждения дополнительного образования детей:  
Снежинскую детскую музыкальную школу им. П. И. Чайковского и Снежинскую детскую художественную школу» ..... 5

от 08 сентября 2016 № 1201  
Об организации отбора кандидатов на соискание ежегодной стипендии Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи ... 9

от 09 сентября 2016 № 1210  
Об утверждении Порядка определения объема и предоставления в 2016 году субсидий некоммерческим организациям,  
не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, участвующим в охране общественного порядка  
на территории Снежинского городского округа ..... 10

от 09 сентября 2016 № 1213  
Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка ..... 13

от 12 сентября 2016 № 1216  
О начале отопительного сезона 2016–2017 годов ..... 13

от 12 сентября 2016 № 1220  
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги  
по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях для получения земельного участка как льготной категории граждан ..... 13

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ**

Управление градостроительства ..... 16

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.

Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.

Главный редактор О. П. Карпов. № 39 (420) 2016 г. Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru>. Подписной индекс: 24103.

Время и дата подписания в печать по графику — 12-00 14 сентября 2016 г., фактически — 12-00 14 сентября 2016 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно.

Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (35146) 9-24-74, 3-61-46.

Типография ООО «Фирма **ВЕРИДИ**», г. Снежинск, б. Циолковского, 7а.