

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 47 (428) • НОЯБРЬ • 2016

09 ноября 2016 г.

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

Интернетверсия: <http://www.snzadm.ru/>

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 01 ноября 2016 № 1481 О внесении изменений в муниципальную Программу «Снежинск принимает поздравления!» на 2016–2017 гг.	1
от 01 ноября 2016 № 1485 Об удовлетворении протеста прокурора ЗАТО г. Снежинск от 14.10.2016 № 10–2016	2
от 03 ноября 2016 № 1503 О запрете выхода на лед водоемов, расположенных в границах ЗАТО Снежинск	9
от 03 ноября 2016 № 1508 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»	9
от 07 ноября 2016 № 1512 Об участии в Региональном спортивно-танцевальном фестивале «ИНВА+Мы вместе!!!» в г. Снежинске	14
от 07 ноября 2016 № 1514 О признании некоммерческой организации социально ориентированной	14

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Управление градостроительства администрации города	14
--	----

Администрация Снежинского городского округа постановление от 01 ноября 2016 № 1481

О внесении изменений в муниципальную Программу «Снежинск принимает поздравления!» на 2016–2017 гг.

Руководствуясь Положением «О порядке разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.12.2014 № 1914 (с изменениями от 28.10.2016 № 1462), на основании статьи 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в муниципальную Программу «Снежинск принимает поздравления!» на 2016–2017 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.08.2016 № 1115 (прилагаются).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Н. В. Гаришину.

Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
От 01.11.2016 № 1481

Изменения в муниципальную Программу «Снежинск принимает поздравления!» на 2016–2017 гг.

- Раздел «Исполнители Программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции:
 - Администрация города Снежинска (далее — администрация);
 - МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» (далее — УКИМП); учреждения, подведомственные УКИМП;
 - МКУ «Управление образования администрации города Снежинска» (далее — Управление образования); учреждения, подведомственные Управлению образования;
 - МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» (далее — Уфис); учреждения, подведомственные Уфис;

- МКУ «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (далее — УСЗН); учреждения, подведомственные УСЗН;
- МКУ «Служба заказчика по инфраструктуре и городскому хозяйству» (далее — СЗИГХ);
- Контрольно-счетная палата города Снежинска (далее — КСП)».

2. Раздел «Индикаторы реализации Программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции:

- «- Количество проведенных культурно-массовых мероприятий — 30 единиц;
- количество спортивных мероприятий — 15 единиц;
- количество участников, которые будут задействованы в проведении спортивных и культурно-массовых мероприятиях — 1 200 человек;
- количество зрителей культурно-массовых мероприятий — 10 000 человек;
- количество привлекаемой молодежи (волонтеров) к праздничным мероприятиям — 500 человек;
- количество книгоиздательской продукции — 2 010 экземпляров;
- количество флагов на опоры освещения — 58 штук;
- количество флаговых костров — 1 штука;
- количество стел — 1 штука;
- количество декоративных плакатов — 4 штуки;
- количество установленных парковых скамеек — 89 штук;
- количество установленных вазонов, урн — 4 штуки;
- количество учреждений культуры, укрепивших материальную базу — 2 единицы;
- выполнение запланированных Программой мероприятий — 100%».

3. Раздел 6 «Индикаторы реализации Программы» изложить в новой редакции:

№ п/п	Целевые индикаторы и показатели	Ед. изм.	Показатели	
			2016 год	2017 год
1	Количество проведенных культурно-массовых мероприятий	ед.	0	30
2	Количество проведенных спортивных мероприятий	ед.	0	15
3	Количество участников, которые будут задействованы в проведении спортивных и культурно-массовых мероприятий	чел.	0	1 200
4	Количество зрителей культурно-массовых мероприятий	чел.	0	10 000
5	Количество привлекаемой молодежи (волонтеров) к праздничным мероприятиям	чел.	0	500
6	Количество книгоиздательской продукции	экз.	1 010	1 000
7	Количество флагов на опоры освещения	шт.	0	58
8	Количество флаговых костров	шт.	0	1
9	Количество стел	шт.	0	1
10	Количество декоративных плакатов	шт.	0	4
11	Количество установленных парковых скамеек	шт.	0	89
12	Количество установленных вазонов, урн	шт.	0	4
13	Количество учреждений культуры, укрепивших материальную базу	ед.	1	4
14	Выполнение запланированных программой мероприятий	%	100	100

- Приложение к Программе «Перечень мероприятий Программы» изложить в новой редакции (прилагается).

Перечень основных мероприятий Программы

№ п/п	Наименование подпрограммы, основного мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, руб.			Бюджетополучатель/исполнитель Программы	Связь с индикаторами реализации Программы (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расходного обязательства полномочиям Снежинского городского округа
			Всего	2016 год	2017 год			
1	Издательская продукция	МБ	650 000,00	400 000,00	250 000,00	УКИМП	№ 6	пункт 17 статьи 16 Федерального закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
			1 012 850,00	100 000,00	912 850,00	Администрация		
			200 000,00	200 000,00	0	Управление образования		
			250 000,00	250 000,00	0	УСЗН		
			230 000,00	230 000,00	0	КСП		
Итого по мероприятию 1:			2 342 850,00	930 000,00	1 412 850,00			
2	Оформительские работы	МБ	145 000,00	45 000,00	100 000,00	УКИМП	№ 7-10	пункт 17 статьи 16 Федерального закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
			200 000,00	0	200 000,00	УФИС		
			700 000,00	0	700 000,00	СЗИГХ		
			1 045 000,00	45 000,00	1 000 000,00			
Итого по мероприятию 2:			1 045 000,00	45 000,00	1 000 000,00			
3	Проведение конкурсов, фестивалей, турниров	МБ	1 381 750,00	350 000,00	1 031 750,00	УКИМП	№ 1-5	пункт 17 статьи 16 Федерального закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
			150 000,00	0	150 000,00	Управление образования		
Итого по мероприятию 3:			1 531 750,00	350 000,00	1 181 750,00			
4	Подготовительные мероприятия к проведению праздника	МБ	208 600,00	0	208 600,00	УКИМП	№ 13-14	пункт 17 статьи 16 Федерального закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
			1 590 943,00	250 000,00	1 340 943,00	УФИС		
Итого по мероприятию 4:			1 590 943,00	250 000,00	1 340 943,00			
5	Благоустройство территории города к проведению праздника	МБ	25 000,00	25 000,00	0	УКИМП	№ 11-12	пункт 17 статьи 16 Федерального закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
			603 411,00	0	603 411,00	УФИС		
			995 730,00	800 000,00	195 730,00	СЗИГХ		
			1 624 141,00	825 000,00	799 141,00			
Итого по мероприятию 5:			1 624 141,00	825 000,00	799 141,00			
6	Торжественные праздничные мероприятия	МБ	376 411,00	0	376 411,00	УСЗН	№ 1, 3-5	пункт 17 статьи 16 Федерального закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
			355 950,00	0	355 950,00	УКИМП		
Итого по мероприятию 6:			732 361,00	0	732 361,00			
7	Развлекательные праздничные мероприятия	МБ	3 934 550,00	0	3 934 550,00	УКИМП	№ 1-5	пункт 17 статьи 16 Федерального закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
			1 500,00	0	1 500,00	Управление образования		
Итого по мероприятию 7:			3 936 050,00	0	3 936 050,00			
8	Представительские расходы	МБ	690 000,00	0	690 000,00	Администрация	№ 3-4	пункт 17 статьи 16 Федерального закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
			690 000,00	0	690 000,00			
Итого по мероприятию 8:			690 000,00	0	690 000,00			
Всего по Программе:			13 493 095,00	2 400 000,00	11 093 095,00			
в том числе по бюджетополучателям:								
Администрация	МБ	1 702 850,00	100 000,00	1 602 850,00				
УКИМП	МБ	7 874 593,00	1 070 000,00	6 804 593,00				
Управление образования	МБ	351 500,00	200 000,00	151 500,00				
УФИС	МБ	1 012 011,00	0	1 012 011,00				
УСЗН	МБ	626 411,00	0	626 411,00				
СЗИГХ	МБ	1 695 730,00	800 000,00	895 730,00				
КСП	МБ	230 000,00	230 000,00	0				

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 01 ноября 2016 № 1485**

Об удовлетворении протеста прокурора ЗАТО г. Снежинск от 14.10.2016 № 10-2016

Рассмотрев протест прокурора ЗАТО г. Снежинск от 14.10.2016 исх. № 10-2016 (вх. № Д-4246 от 17.10.2016), в соответствии со статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест прокурора ЗАТО г. Снежинск от 14.10.2016 (исх. № 10-2016) на административный регламент предоставления управлением градостроительства муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», утвержденного постановлением администрации Снежинского городского округа от 14.03.2012 № 284 (в редакции, утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 22.03.2016 № 292) — удовлетворить.
2. Утвердить административный регламент предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» в новой редакции (прилагается).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Н. А. Капустина.

*Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин*

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 01.11.2016 № 1485

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее — настоящий административный регламент) при осуществлении строительства (реконструкции) объектов капитального строительства независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории Снежинского городского округа, разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам и юридическим лицам данной услуги, в том числе:
 - 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
 - 2) упорядочения административных процедур;
 - 3) устранения избыточных административных процедур;
 - 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя;
 - 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.
- 1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» включает в себя следующие подуслуги:
 - 1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного

строительства;

- 2) внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, включая объекты индивидуального жилищного строительства;
 - 3) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства за исключением объектов индивидуального жилищного строительства;
 - 4) продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.
2. Основанием для разработки и утверждения настоящего административного регламента являются:
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - распоряжение администрации Снежинского городского округа «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МОЦ» от 23.06.2011 № 207-р (с изменениями, утвержденными распоряжением от 10.06.2015 № 187-р);
 - постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570 (с изменениями от 09.12.2011 № 1697).
3. Настоящий административный регламент подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации, учредителями которых являются органы местного самоуправления Снежинского городского округа.
4. Термины, используемые в настоящем административном регламенте:
- Заявитель — застройщик (физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (на основании, предусмотренных законодательством Российской Федерации) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства) или технический заказчик (физическое лицо, действующее на профессиональной основе, или юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком), обратившийся с соответствующим заявлением в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — МФЦ) или в управление градостроительства администрации Снежинского городского округа о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Объект капитального строительства — здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

Объект индивидуального жилищного строительства — отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания одной семьи.

Строительство — создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

Реконструкция: объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) — изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

линейных объектов — изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

- 5.1. Наименование подуслуг муниципальной услуги:
 - 1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства;
 - 2) внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, включая объекты индивидуального жилищного строительства;
 - 3) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства за исключением объектов индивидуального жилищного строительства;
 - 4) продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.
 - 5.2. Случаи, в которых требуется проведение подуслуг муниципальной услуги:
 - 5.2.1. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства;
 - 5.2.2. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, включая объекты индивидуального жилищного строительства;
- 1) смена правообладателя земельного участка после выдачи разрешения на строительство;

2) изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков после выдачи разрешения на строительство;

3) изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела после выдачи разрешения на строительство;

5.2.3. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства за исключением объектов индивидуального жилищного строительства:

строительство и реконструкция объектов капитального строительства за исключением объектов индивидуального жилищного строительства;

5.2.4. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства: приближения окончания срока действия разрешения на строительство и необходимость его продления на срок, не превышающий, указанный в части 19 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Снежинского городского округа (далее — администрация города). Уполномоченным подразделением администрации города на выдачу разрешений на строительство является управление градостроительства администрации города Снежинска (далее — Управление), в лице отдела регулирования градостроительной деятельности.

Местонахождение Управления: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, б-р.Циолковского, 6, телефон 8 (35146) 35734.

Адрес электронной почты Управления: s.y.poteryaev@snzadm.ru.

6.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги и их функции:

МФЦ является ответственным за осуществление процедур в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдача (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги ответственным (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Управление является ответственным за осуществление следующих процедур: запросы недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, анализ предоставленных документов на предмет возможности выдачи разрешения на строительство, подготовка предложений для принятия соответствующего решения уполномоченным лицом по результатам анализа документов и передача результата муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) или канцелярию администрации города Снежинска (далее — Канцелярия) для выдачи заявителю.

Канцелярия является ответственным за осуществление процедур в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдача (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через Управление).

Федеральная налоговая служба (далее по тексту — ФНС) — в части предоставления выписок (кратких сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц.

Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Росреестр) — в части предоставления сведений из Государственного кадастра недвижимости о кадастровых паспортах объектов недвижимого имущества и из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации прав на объекты недвижимого имущества.

6.2. Уполномоченное должностное лицо.

Уполномоченным должностным лицом администрации города Снежинска на подписание разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, отказа в продлении разрешения на строительство, является глава администрации Снежинского городского округа, а в случае его отсутствия — исполняющий обязанности главы администрации Снежинского городского округа (далее — уполномоченное должностное лицо).

6.3. Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку персональных данных:

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 соответствующим правовым актом администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

7. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю итогового документа:

7.1. В случае исполнения подслуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства:

- разрешение на строительство по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (в виде письма администрации города);

7.2. В случае исполнения подслуги по внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, включая объекты индивидуального жилищного строительства:

- решение о внесении изменений в разрешение на строительство;
- мотивированное решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в виде письма администрации города);

7.3. В случае исполнения подслуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства за исключением объектов индивидуального жилищного строительства:

- разрешение на строительство по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (в виде письма администрации города);

7.4. В случае исполнения подслуги по продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

- решение о продлении срока действия разрешения на строительство;
- мотивированное решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (в виде письма администрации города).

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

8.1. В случае исполнения подслуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства:

- в течение 10 дней (в соответствии с частью 11 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство Управлением — уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления;
- 8.2. В случае исполнения подслуги по внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, включая объекты индивидуального жилищного строительства:

 - в течение 10 десяти дней (в соответствии с частью 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство Управлением — уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления;
 - 8.3. В случае исполнения подслуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства за исключением объектов индивидуального жилищного строительства:

 - в течение 10 десяти дней (в соответствии с частью 11 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство Управлением — уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления;
 - 8.4. В случае исполнения подслуги по продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

 - в течение 60 дней со дня получения заявления (поданного в порядке, регламентированном частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о продлении срока действия разрешения на строительство Управлением — уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/ПР «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

— Устав муниципального образования «Город Снежинск», утвержденный решением Собрания депутатов города Снежинска.

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

10.1. В случае исполнения подслуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства:

1) документы личного хранения, подлежащие представлению заявителем:

№	Документ	Основание
1.	Заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение 1)	ч. 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано до 01.07.1998)	п. 1 ч. 9, 9.2 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
3.	Документы, подтверждающие право собственности на объект капитального строительства в случае реконструкции такого объекта. Документ, подтверждающий право собственности на объект капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано до 01.07.1998)	п. 6 ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, ст. 247 Гражданского кодекса РФ
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение услуги (в случае подачи заявления представителем заявителя)	Гражданский кодекс РФ
5.	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, выполненная по рекомендованному образцу (Приложение 6/1) на предлагаемом шаблоне (Приложение 6/2) и согласованная застройщиком, а также в Управлении на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка	п. 3 ч. 9, п. 2 ч. 11 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ

2) документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

№	Документ	Лицо, предоставляющее документ	Основание
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (акт постоянного (бессрочного) пользования, договор купли-продажи, дарения, аренды и др.) и документы, подтверждающие государственную регистрацию права (свидетельство о государственной регистрации права), в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано после 01.07.1998)	запрос в Росреестр	п. 1 ч. 9, ч. 9.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
2.	Документ, подтверждающий право собственности на объект капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, если право на данный объект зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано после 01.07.1998)	запрос в Росреестр	п. 6 ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, ст. 247 Гражданского кодекса РФ
3.	Градостроительный план земельного участка	в рамках внутреннего делопроизводства Управления	п. 2 ч. 9, ч. 9.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
4.	Кадастровый паспорт на объект недвижимости в случае реконструкции такого объекта	запрос в Росреестр	Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/ПР

10.2. В случае исполнения подслуги по внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, включая объекты индивидуального жилищного строительства:

1) документы личного хранения, подлежащих представлению заявителем:

№	Документ	Основание
1.	Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (Приложение 2)	ч. 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
2.	Все экземпляры (оригиналы) ранее выданного застройщику разрешения на строительство, в котором необходимо внести изменения (в случаях, предусмотренных ч. 21.5, 21.6, 21.7 Градостроительного кодекса РФ)	настоящий административный регламент
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение услуги (в случае подачи заявления представителем заявителя)	Гражданский кодекс РФ
4.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (правообладатель у которого сменился), в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано до 01.07.1998)	п. 1 ч. 21.10, ч. 21.13 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
5.	Все экземпляры ранее выданного застройщику градостроительного плана земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков	ч. 21.7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ

2) документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

№	Документ	Лицо, предоставляющее документ	Основание
при смене правообладателя земельного участка:			
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (правообладатель у которого сменился), в случае, если право на данный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	запрос в Росреестр	п. 1 ч. 21.10, ч. 21.12 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае принятия заявления от юридического лица)	запрос в ФНС	Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/ПР
3.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае принятия заявления от индивидуального предпринимателя)		
при изменении границ земельного участка путем объединения земельных участков:			
4.	Решение органа местного самоуправления об образовании земельного участка	в рамках внутреннего делопроизводства Управления	п. 2 ч. 21.10, ч. 21.12 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
при изменении границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела:			
5.	Решение органа местного самоуправления об образовании земельного участка	в рамках внутреннего делопроизводства Управления	п. 2 ч. 21.10, ч. 21.12 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
6.	Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства	в рамках внутреннего делопроизводства Управления	ч. 21.12 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ

10.3. В случае исполнения подслуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства за исключением объектов индивидуального жилищного строительства:

1) документы личного хранения, подлежащие представлению заявителем:

№	Документ	Основание
1.	Заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение 3)	ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано до 01.07.1998)	п. 1, 1.1 ч. 7, ч. 7.2 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение услуги (в случае подачи заявления представителем заявителя)	Гражданский кодекс РФ
4.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома). Документ, подтверждающий право собственности на объект капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано до 01.07.1998)	п. 6 ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, ст. 247 Гражданского кодекса РФ

	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции происходит уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме	п. 6.2 ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
5.	Материалы (на бумажном и электронном носителях), содержащиеся в проектной документации (утвержденной застройщиком), выполненные в соответствии со ст. 48 Градостроительного кодекса РФ и Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных ограничений; в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; г) схемы, отображающие архитектурные решения; д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; е) проект организации строительства объекта капитального строительства; ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; Или положительное заключение управления градостроительства администрации города по рассмотрению проектной документации на соответствие ГТЗУ или в случае строительства линейного объекта — проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям	п. 3 ч. 7 ст. 51, ч. 15 ст. 48, ст. 56, 57 Градостроительного кодекса РФ
6.	Документ (приказ, постановление, распоряжение и т.д.) об утверждении застройщиком проектной документации Положительное заключение проектной документации объектов капитального строительства (за исключением объектов, указанных в ч. 2, 3 ст. 49 Градостроительного кодекса РФ) с приложенными копиями свидетельств об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение государственной экспертизы проектной документации Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (в случае строительства объектов, предусмотренных ч. 3.4 ст. 49 Градостроительного кодекса РФ)	п. 2 ч. 11 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, действующий административный регламент ч. 15 ст. 48 Градостроительного кодекса РФ п. 4, 7 ч. 7 ст. 51, ч. 2, 3, 3.4 ст. 49 Градостроительного кодекса РФ
7.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (в случае строительства объектов, предусмотренных ч. 3.4 ст. 49 Градостроительного кодекса РФ)	п. 4 ч. 7 ст. 51, ч. 6 ст. 49 Градостроительного кодекса РФ
8.	Соглашение о проведении реконструкции, определяющее, в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции, в случае ее проведения государственными (муниципальными) заказчиком, являющимся соответствующим органом или корпорацией, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указан орган осуществит соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственности имущества	п. 6.1 ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
9.	Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	ч. 8 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ

2) документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

№	Документ	Лицо, предоставляющее документ	Основание
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (акт постоянного (бессрочного) пользования, договор купли-продажи, дарения, аренды и др.) и документы, подтверждающие государственную регистрацию права (свидетельство о государственной регистрации права), в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано после 01.07.1998)	запрос в Росреестр	п. 1 ч. 7, ч. 7.2 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
2.	Документ, подтверждающий право собственности на объект капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, если право на данный объект зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано после 01.07.1998)	запрос в Росреестр	п. 6 ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, ст. 247 Гражданского кодекса РФ
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае принятия заявления от юридического лица)	запрос в ФНС	Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/ПР
4.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае принятия заявления от индивидуального предпринимателя)	запрос в ФНС	Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/ПР
5.	Градостроительный план земельного участка (за исключением случаев строительства, реконструкции линейных объектов)	в рамках внутреннего делопроизводства Управления	п. 2 ч. 7, ч. 7.2 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
6.	Реквизиты утвержденного в установленном порядке проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов)	в рамках внутреннего делопроизводства администрации	п. 5 ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
7.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщик было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ)	запрос в Росреестр	Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/ПР

10.4. В случае исполнения подслужы по продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (документы личного хранения, подлежащие представлению заявителем):

№	Документ	Основание
1.	Заявление о продлении разрешения на строительство (Приложение 4)	ч. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
2.	Все экземпляры (оригиналы) ранее выданного застройщику разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить	настоящий административный регламент
3.	Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае привлечения застройщиком на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости)	ч. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение услуги (в случае подачи заявления представителем заявителя)	Гражданский кодекс РФ

Заявителем представляются как подлинники документов, так и копии, заверенные по месту подачи заявления, либо организацией, выдавшей соответствующий документ, либо удостоверенный нотариально.

Заявление на выдачу разрешения на строительство может быть оформлено застройщиком для отдельного этапа (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «под этапом строительства понимается строительство одного из объектов капитального строительства, строительство которого планируется осуществить на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства иных объектов капитального строительства на этом земельном участке, а также строительство части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства иных частей этого объекта капитального строительства») строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

Проектная документация в отношении отдельного этапа строительства разрабатывается в объеме, необходимом для осуществления этого этапа строительства. Указанная документация должна отвечать требованиям к составу и содержанию разделов проектной документации, установленным Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию для объектов капитального строительства, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

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

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (нотариально удостоверенной), иных законных основаниях.

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

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами, без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности (нотариально удостоверенной), иных законных основаниях.

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

Заявитель вправе представить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе, а также материалы и сведения, предусмотренные частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

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

10.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги:

- не предусмотрено.
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
- 1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;
 - 2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в администрации города;
 - 3) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом; представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, заполнены не полностью;
 - 4) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;
 - 5) в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителем устно информирует специалист, уполномоченный на прием документов.

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

- 11.1.1. В случае исполнения подслужы по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 4) наличие оформленного ранее и действующего на момент подачи заявления разрешения на строительство, реконструкцию заявленного объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

11.1.2. В случае исполнения подслужы по внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, включая объекты индивидуального жилищного строительства:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 10.2 настоящего административного регламента;
- 2) недостоверность сведений при уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
- 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном позицией 3 списка пункта 5.2.2 настоящего административного регламента;
- 11.1.3. В случае исполнения подслужы по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства за исключением объектов индивидуального жилищного строительства:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 10.3 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);
- 4) наличие оформленного ранее и действующего на момент подачи заявления разрешения на строительство, реконструкцию заявленного объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

11.1.4. В случае исполнения подслужы по продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 10.4 настоящего административного регламента;
- 2) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство;
- 3) получено уведомление о прекращении права на земельный участок со дня подачи заявления о продлении разрешения на строительство в порядке, установленном частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, до момента исполнения подслужы Управлением.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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. Единое время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги — 15 минут, время консультации — до 20 минут.

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

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

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

Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru.

14. Срок регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в МФЦ или Управление.

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

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

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении,

находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, и оборудованного отдельным входом.

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

— место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1);
 — режим работы (понедельник — 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 адрес электронной почты МФЦ — (8 (35146) 3–50–71, 3–70–35, mfc@snzadm.ru);
 — телефонный номер и адрес электронной почты Управления — (8 (35146) 3–57–34, s.u.poteryaev@snzadm.ru).

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

- информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов 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 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 МФЦ.

В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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.

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 МФЦ или Управление 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 МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным учета);
 - варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен», «менее удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление 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:
- 1) оформления в установленном законом порядке разрешения на строительство перед осуществлением строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, расположенных на территории Снежинского городского округа;
 - 2) внесения изменений в ранее выданные разрешения на строительство в установленном законом порядке;
 - 3) продления срока действия в установленном законом порядке ранее выданных разрешений на строительство.

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие администрацией решения:
 - о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство (в случае исполнения под услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства);
 - о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в случае исполнения под услуги по внесению изменений в разрешение на строительство);
 - о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (в случае исполнения под услуги по продлению срока действия разрешения на строительство);
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

17.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с одной из подслужб:

- 17.2.1. Заявители, желающие оформить разрешение на строительство, внести в него изменения или продлить срок его действия, подают заявление о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство (Приложения 1, 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту, в соответствии с выбранной подслужбой) в МФЦ или в Управление. При этом гражданам из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения, оказание услуги осуществляется в МФЦ, приспособленном для данных целей. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме (при наличии технической возможности), если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

17.2.2. При предоставлении заявителем документов специалист МФЦ или сотрудник Канцелярии, ответственный за прием документов (далее — Специалист), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени. Специалист устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

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

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, представлении которых входит в обязанности заявителя, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист, ответственный за прием документов, отказывает в устной форме заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При представлении документов в полном объеме заявление и представленные документы регистрируются Специалистом в автоматизированной системе входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов —

20 минут.

17.2.3. Далее специалист МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) передает в Управление полученные от заявителя документы, если заявление было зарегистрировано до 13.00, то в день регистрации заявления, а если заявление было зарегистрировано после 13.00, то на следующий рабочий день (но не позже 13.00 следующего рабочего дня).

17.2.4. Полученные документы регистрируются, рассматриваются руководителем Управления и передаются для исполнения в отдел регулирования градостроительной деятельности (далее — Отдел) в течение 1 дня с момента регистрации заявления в Управлении.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, с последующей передачей начальнику Управления, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

17.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела Управления (далее — Исполнитель) документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в подпункте 2 пунктов 10.1, 10.2, 10.3 (в соответствии с исполняемой подслужбой) настоящего административного регламента.

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

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

Под запросом об информационном обмене понимается надлежаще оформленный запрос органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги. В запросе указываются формат необходимой информации (сведений, актов), объем и сроки их представления, а также координаты полномочных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет Исполнитель, который осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

Исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя в Управление:

- проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно подпункту 2 пунктов 10.1, 10.2, 10.3 (в соответствии с исполняемой подслужбой) настоящего административного регламента, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не должен превышать более 3 рабочих дней, Исполнитель направляет повторный запрос.

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

Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы Управления передаются Исполнителю.

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

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и формирование полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

17.4. Принятие решения по муниципальной услуге.

17.4.1. В случае исполнения под услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства:

- Исполнитель в течение 5 дней с момента регистрации заявления:
- 1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов (регламентированных пунктом 10.1. настоящего административного регламента), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
 - 2) проводит проверку соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (далее — схема планировочной организации земельного участка) требованиям градостроительного плана земельного участка. В случае выдачи застройщику разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
 - 3) по результатам проверки осуществляет подготовку предложения для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство.

При предоставлении муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, Исполнитель осуществляет подготовку обоснованного письменного отказа, направляет его для подписания уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания письменный отказ (являющийся одним из итоговых документов) в выдаче разрешения на строительство регистрируется в Канцелярии и один экземпляр направляется Канцелярией заявителю, второй экземпляр отказа (архивный) — в Управление для хранения.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство Исполнитель:

- 1) осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство (по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации) за подписью уполномоченного должностного лица в 3-х экземплярах;
- 2) направляет проект разрешения на строительство для подписания уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания проекта Исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в Управлении в установленном порядке и через делопроизводство направляет итоговый документ в 2 экземплярах для выдачи заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ — в случае обращения заявителя

через МФЦ, по реестру — в случае обращения заявителя через Управление), один экземпляр остается в архиве Управления для постоянного хранения.

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

В случае выявления технических ошибок, допущенных Исполнителем, срок для их исправления составляет не более 1 дня.

Оригиналы документов, представленных заявителем и приложенные к заявлению о выдаче разрешения на строительство, поступивших в Управление для исполнения с нарушением административной процедуры, регламентированной настоящим административным регламентом, подлежат возврату заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения в выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

17.4.2. В случае исполнения под услуги по внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, включая объекты индивидуального жилищного строительства:

- Исполнитель в течение 5 дней с момента регистрации заявления:
- 1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов (регламентированных пунктом 10.2 настоящего административного регламента), необходимых для принятия решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
 - 2) проводит проверку соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков,

в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

3) по результатам проверки осуществляется подготовка предложения для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

При предоставлении муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство Исполнитель осуществляет подготовку обоснованного письменного отказа и направляет его для подписания отказа уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 дня с момента подписания письменный отказ (являющийся одним из итоговых документов) во внесении изменений в разрешение на строительство регистрируется в Канцелярии и один экземпляр направляется Канцелярией заявителю, второй экземпляр отказа (архивный) — в Управление для хранения.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении под услуги по внесению изменений в разрешение на строительство Исполнитель:

1) осуществляет подготовку проекта внесения изменений за подписью уполномоченного должностного лица в продолжении к бланку ранее выданного разрешения на строительство во всех предоставленных заявителем экземплярах ранее выданного разрешения на строительство и экземпляре данного разрешения, хранящемся в архиве Управления;

2) направляет все экземпляры проекта внесения изменений в разрешение на строительство для подписания уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 дня с момента подписания проекта Исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в Управлении в установленном порядке и через делопроизводство направляет итоговый документ в 2 экземплярах для выдачи заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ — в случае обращения заявителя через МФЦ, по реестру — в случае обращения заявителя через Управление), один экземпляр остается в архиве Управления для постоянного хранения.

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

В случае выявления технических ошибок, допущенных Исполнителем, срок для их исправления составляет не более 1 дня.

Оригиналы документов, представленные заявителем и приложенные к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, поступившие в Управление для исполнения с нарушением административной процедуры, регламентированной настоящим административным регламентом, подлежат возврату заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

17.4.3. В случае исполнения под услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства за исключением объектов индивидуального жилищного строительства:

Исполнитель в течение 5 дней с момента регистрации заявления:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов (регламентированных пунктом 10.3 настоящего административного регламента), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

2) проводит проверку соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (далее — схема планировочной организации земельного участка) требованиям градостроительного плана земельного участка. В случае выдачи застройщику разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) по результатам проверки осуществляет подготовку предложения для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство.

При предоставлении муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, Исполнитель осуществляет подготовку обоснованного письменного отказа, направляет его для подписания уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 дня с момента подписания письменный отказ (являющийся одним из итоговых документов) в выдаче разрешения на строительство регистрируется в Канцелярии и один экземпляр направляется Канцелярией заявителю, второй экземпляр отказа (архивный) — в Управление для хранения.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство Исполнитель:

1) осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство (по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации) за подписью главы администрации Снежинского городского округа в 3-х экземплярах;

2) направляет проект разрешения на строительство для подписания уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 дня с момента подписания проекта Исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в Управлении в установленном порядке и через делопроизводство направляет итоговый документ в 2 экземплярах для выдачи заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ — в случае обращения заявителя через МФЦ, по реестру — в случае обращения заявителя через Управление), один экземпляр остается в архиве Управления для постоянного хранения.

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

В случае выявления технических ошибок, допущенных Исполнителем, срок для их исправления составляет не более 1 дня.

Оригиналы документов, представленных заявителем и приложенные к заявлению о выдаче разрешения на строительство, поступившие в Управление для исполнения с нарушением административной процедуры, регламентированной настоящим административным регламентом, подлежат возврату заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения в выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

17.4.4. В случае исполнения под услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

Исполнитель в течение 50 дней с момента регистрации заявления:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов (регламентированных пунктом 10.4 настоящего административного регламента), необходимых для принятия решения в продлении разрешения на строительство, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

2) проводит проверку факта начала выполнения (невыполнения) до истечения срока подачи соответствующего заявления работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства;

3) по результатам проверки осуществляет подготовку предложения для принятия решения о продлении разрешения на строительство или об отказе в продлении разрешения на строительство.

При предоставлении под услуги в случае принятия решения об отказе в продлении разрешения на строительство Исполнитель осуществляет подготовку обоснованного письменного отказа и направляет его для подписания отказа уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания письменный отказ (являющийся одним из итоговых документов) в продлении разрешения на строительство регистрируется в Канцелярии и один экземпляр направляется Канцелярией заявителю, второй экземпляр отказа (архивный) — в Управление для хранения.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении под услуги по продлению разрешения на строительство Исполнитель:

1) осуществляет подготовку проекта продления разрешения на строительство на бланке ранее выданного разрешения на строительство (если не требуется оформление разрешения на строительство по новой форме, утвержденной в установленном порядке) за подписью уполномоченного лица во всех представленных заявителем экземплярах ранее выданного разрешения на строительство и экземпляре данного разрешения, хранящемся в архиве Управления;

2) направляет проект продления разрешения на строительство для подписания уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания проекта Исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в Управлении в установленном порядке и через делопроизводство направляет итоговый документ в 2 экземплярах для выдачи заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ — в случае обращения заявителя через МФЦ, по реестру — в случае обращения заявителя через Управление), один экземпляр остается в архиве Управления для постоянного хранения.

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

В случае выявления технических ошибок, допущенных Исполнителем, срок для их исправления составляет не более 3 дней.

Оригиналы документов, представленные заявителем и приложенные к заявлению о продлении разрешения на строительство, поступившие в Управление для исполнения с нарушением административной процедуры, регламентированной настоящим административным регламентом, подлежат

возврату заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения в продлении разрешения на строительство либо об отказе в продлении разрешения на строительство.

17.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

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

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

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

В случае обращения заявителя непосредственно в Управление результат муниципальной услуги выдается заявителю Канцелярией по реестру отметкой о получении документов.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по под услуге и выдаче ему результата предоставления муниципальной услуги.

17.6. Суммарный срок исполнения всех административных процедур не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, в соответствии с выбранной под услугой.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за прием и выдачу документов заявителю, а также за сбор дополнительных документов в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия являются директор МФЦ и специалисты МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ), а также Управления (в случае обращения заявителя через Управление), в должностные обязанности которых входят соответствующие функции.

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

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ).

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

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

Текущий контроль в Управлении осуществляется начальником отдела регулирования градостроительной деятельности Управления, заместителем начальника Управления, начальником Управления, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в Управлении на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов.

Начальником отдела регулирования градостроительной деятельности Управления текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов подготовленных специалистом Управления.

Заместителем начальника Управления один раз в неделю проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Начальником Управления один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

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 служб

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

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

20. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления, в ходе выполнения 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, представление 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 у 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 Управления 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Снежинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.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.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр 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.

22. 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 города, структурных учреждений, управлений, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

23. 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.

24. 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.

25. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя и в соответствии с техническими возможностями) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 7 административного регламента.

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

27. 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 управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Для застройщиков объектов индивидуального жилищного строительства

В администрацию Снежинского городского округа от кого: _____ (Ф. И. О. застройщика — полностью)

место жительства: _____

(адрес: населенный пункт, улица, номер корпуса, дома, квартиры)

телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу разрешить ~~строительство/реконструкцию индивидуального жилого дома~~ (ненужное зачеркнуть)

с кадастровым номером _____ (указывается кадастровый номер индивидуального жилого дома, в случае его реконструкции) на земельном участке по адресу _____ (наименование города, поселения, улицы, номер участка)

кадастровый (условный) номер земельного участка _____ сроком на 10 лет (в соответствии с ч. 19 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ).

При этом сообщаю: право на пользование земельным участком закреплено _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, аренды, выписка из ЕГРП) от _____ № _____ (реквизиты — дата и номер)

Документы, подтверждающие право собственности на индивидуальный жилой дом, расположенный в границах участка _____ (указывается наименование документа и его реквизиты, в случае реконструкции индивидуального жилого дома)

Обязуюсь: Осуществлять строительство (реконструкцию) в соответствии с требованиями: — градостроительного плана земельного участка № _____ (номер ГПЗУ), утвержденного _____ (реквизиты (номер и дата) документа, утверждающего ГПЗУ);

— схемой планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства от _____ (дата);

— технических регламентов и при этом обеспечивать безопасность работ для третьих лиц и окружающей среды, выполнение требований безопасности труда при строительстве (на основании ст. 52 п. 6 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ).

Застройщик/ _____ (Ф. И. О.) (подпись) « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство

В администрацию Снежинского городского округа от кого: _____ (наименование юридического лица — застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф. И. О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от _____ № _____ (реквизиты ранее выданного разрешения на строительство) объекта капитального строительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____ (наименование города, поселения, улицы)

кадастровый (условный) номер земельного участка _____, в связи с (нужный пункт отметить):

[] сменой правообладателя земельного участка; [] изменением границ земельного участка путем объединения земельных участков после выдачи разрешения на строительство; [] изменением границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела после выдачи разрешения на строительство;

что подтверждается _____ (реквизиты документа (наименование, номер, дата), подтверждающего необходимость внесения изменений)

в разрешении на строительство согласно пункту 5.2.2. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»)

Застройщик

(должность — для юридических лиц) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

мл.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Для застройщиков объектов капитального строительства за исключением объектов индивидуального жилищного строительства

В администрацию Снежинского городского округа от кого: _____ (наименование юридического лица — застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф. И. О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на ~~строительство/реконструкцию~~ (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____

(наименование документа)

от « _____ » _____ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____ (наименование документа)

от « _____ » _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф. И. О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ г. № _____

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства; — положительное заключение государственной/негосударственной экспертизы (ненужное зачеркнуть)

от « _____ » _____ г. № _____; — положительное заключение управления градостроительства от « _____ » _____ г. № _____.

Проектно-сметная документация утверждена _____

за № _____ от « _____ » _____ г.
 Дополнительно информируем:
 Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

 _____ (наименование организации, ИНН,
 _____ юридический и почтовый адреса, Ф. И.О. руководителя, номер телефона,
 _____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
 Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено
 _____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ г. № _____
 Производителем работ приказом _____ от « _____ » _____ г. № _____ назначен _____ (должность, фамилия, имя, отчество) имеющий специальное образование и стаж работы в _____ (высшее, среднее) строительстве лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от « _____ » _____ г. № _____ будет осуществляться _____ (наименование организации, ИНН, юридический и _____ почтовый адреса, Ф. И.О. руководителя, номер телефона, банковские _____ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)) право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от « _____ » _____ г.
 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____ (наименование уполномоченного органа)
 Данным заявлением, в случае непредоставления ранее или отсутствия в приложениях к данному заявлению сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8–10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, обязуюсь, руководствуясь частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, безвозмездно предоставить в орган, выдавший разрешение на строительство, данные материалы в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И.О.)
 « _____ » _____ 20 _____ г.
 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
 к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Для продления ранее выданного разрешения на строительство

В администрацию Снежинского городского округа от кого: _____ (наименование юридического лица — застройщика, планирующего осуществлять строительство, капитальный _____ ремонт или реконструкцию; _____ ИНН; юридический и почтовый адреса; _____ Ф. И.О. руководителя; телефон; _____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию _____ (ненужное зачеркнуть) « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ (наименование объекта) на земельном участке по адресу: _____ (город, район, улица, номер участка) сроком на _____ месяцев (ев). Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____ (наименование документа) от « _____ » _____ г. № _____ Право на пользование землей закреплено _____ (наименование документа) от « _____ » _____ г. № _____ Проектная документация на строительство объекта разработана _____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, _____ Ф. И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты _____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закреплённое _____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) от « _____ » _____ г. № _____ и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства: _____ (ненужное зачеркнуть) — положительное заключение государственной/негосударственной экспертизы от « _____ » _____ г. № _____; _____ — положительное заключение управления градостроительства от « _____ » _____ г. № _____ Проектно-сметная документация утверждена _____

за № _____ от « _____ » _____ г.
 Дополнительно информируем:
 Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ (наименование организации, ИНН, _____ юридический и почтовый адреса, Ф. И.О. руководителя, номер телефона, _____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)) Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) от « _____ » _____ г. № _____ Производителем работ приказом _____ от « _____ » _____ г. № _____ назначен _____ (должность, фамилия, имя, отчество) имеющий специальное образование и стаж работы в _____ (высшее, среднее) строительстве лет.

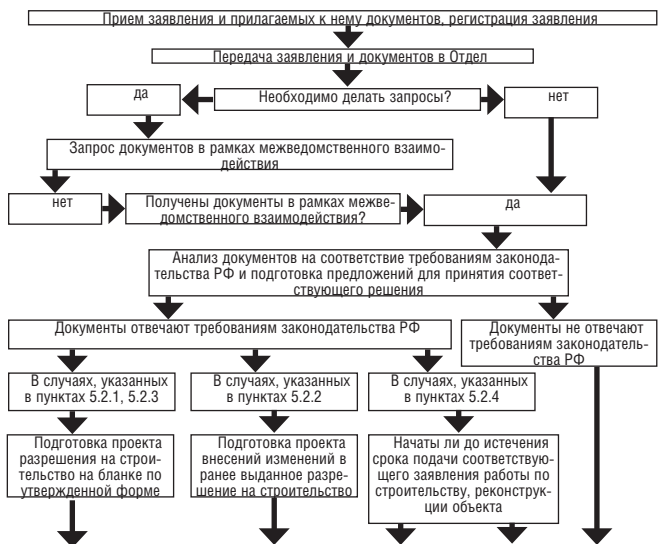
Строительный контроль в соответствии с договором от « _____ » _____ г. № _____ будет осуществляться _____ (наименование организации, ИНН, юридический и _____ почтовый адреса, Ф. И.О. руководителя, номер телефона, банковские _____ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)) право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

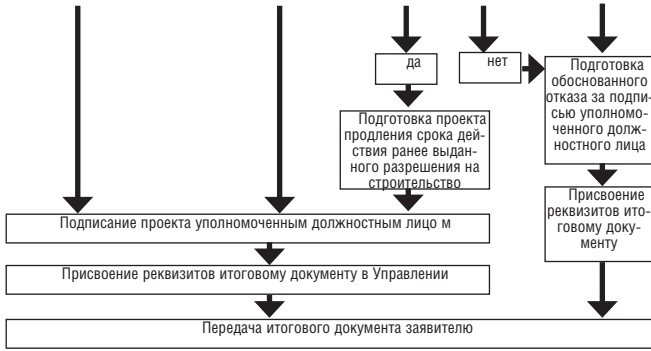
№ _____ от « _____ » _____ г.
 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И.О.)
 « _____ » _____ 20 _____ г.
 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
 к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА, ОТРАЖАЮЩАЯ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»





ПРИЛОЖЕНИЕ 6/1 к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Образец схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства



ПРИЛОЖЕНИЕ 6/2 к административному регламенту предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Шаблон схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства



Администрация Снежинского городского округа постановление от 03 ноября 2016 № 1503

О запрете выхода на лед водоемов, расположенных в границах ЗАТО Снежинск

На основании частей 2, 3 статьи 27 Водного кодекса Российской Федерации, постановления Губернатора Челябинской области от 19.09.2012 № 479-П «О правилах охраны жизни людей на водных объектах в Челябинской области», в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья, руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить гражданам выход на лед водоемов, расположенных в границах ЗАТО Снежинск, с 04 ноября 2016 года.
2. Муниципальному казённому учреждению «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска (Жидков В. В.):
 - 1) организовать взаимодействие с воинской частью № 3468 для привлечения сил и средств по спасению людей на озере Синара;
 - 2) организовать доведение информации о запрете выхода на лед водоемов до жителей города.
3. Начальнику Муниципального бюджетного учреждения «Поисково-спасательная служба города Снежинска» (Кашин В. В.) привести в готовность силы и средства по спасению людей на водоемах, расположенных в границах ЗАТО Снежинск.
4. Рекомендовать начальнику Отдела МВД России по ЗАТО г. Снежинск (Маджар А. П.) принять необходимые меры по проведению совместного с муниципальным бюджетным учреждением

«Поисково-спасательная служба города Снежинска» патрулирования вдоль береговой полосы озера Синара.

5. Рекомендовать руководителям учебных заведений, предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, организовать проведение разъяснительной работы по правилам поведения на водоемах, утвержденных постановлением Губернатора Челябинской области от 16.10.2007 № 334.
6. Рекомендовать начальнику ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России (Дерябин В. М.) привести в готовность силы и средства по оказанию медицинской помощи спасателям и пострадавшим.
7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа постановление от 03 ноября 2016 № 1508

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Д. С. Востротина.

Глава администрации Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа от 03.11.2016 № 1508

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями (далее — учреждения. Приложение 1 к Регламенту) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 и Правилами приема в конкретное учреждение на обучение по общеобразовательным программам, самостоятельно установленным учреждением в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.3. Основанием для разработки и утверждения Регламента является: — Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; — постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителям и их уполномоченным представителям. Заявителями на получение муниципальной услуги являются законные (уполномоченные) представители несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев в возрасте от 6,6 лет до 18 лет, а также совершеннолетние лица, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах: — Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>; — органов местного самоуправления Снежинского городского округа: <http://snzadm.ru>; — Управления образования администрации города Снежинска (далее — Управления образования) <http://edusnz.vega-int.ru>; — учреждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные Управлению образования, расположенные на территории Снежинского городского округа.

Орган, осуществляющий контроль оказания муниципальной услуги: Управление образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: — зачисление в учреждение; — мотивированный отказ о зачислении в учреждение. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является

приказ о зачислении в учреждение или письменное уведомление об отказе в зачислении в учреждение в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при зачислении детей в 1й класс перед началом учебного года (отказ в предоставлении муниципальной услуги) — в течение 7 рабочих дней со дня приема документов в соответствии с п. 2.6. Регламента, но не позднее 05 сентября текущего года;

2) при зачислении детей в 1й класс в течение учебного года или во 2й — 11й классы в порядке перевода из другого учреждения (отказ в предоставлении муниципальной услуги) — в течение 7 рабочих дней со дня приема документов в соответствии с п. 2.6. Регламента.

Прием заявлений о зачислении в первый класс учреждений для детей, зарегистрированных на закрепленной территории*, начинается не ранее 15 января, но не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

* Территории закрепляются за учреждениями ежегодно приказом Управления образования, размещаемом на сайте <http://edusnz.vega-int.ru>.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории*, прием заявлений о зачислении в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс детей, зарегистрированных на закрепленной территории, могут осуществлять зачисление детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 июля текущего года.

Зачисление детей во 2–9, 11 классы осуществляется учреждениями по утвержденному ими графику.

Зачисление в 10 й класс детей, зарегистрированных на закрепленной территории*, начинается не ранее 01 июля и завершается не позднее 01 августа текущего года.

Зачисление в 10 й класс детей, не зарегистрированных на закрепленной территории*, начинается с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Учреждения вправе устанавливать график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.5. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300–1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528–1 «О беженцах»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530–1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;
- Закон Челябинской области от 29.08.2013 № 515-30 «Об образовании в Челябинской области»;
- Положение об Управлении образования, утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска от 29.09.2014 № 78 (с изменениями от 26.02.2015 и от 28.05.2015);
- Уставами общеобразовательных учреждений Снежинского городского округа.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Для зачисления в первый класс:
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - заявление о зачислении в учреждение по форме согласно приложению 2 к Регламенту;
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
 - документ, подтверждающий наличие льготного основания для приема ребенка в учреждение (в соответствии с Приложением 6 к Регламенту).

- При зачислении в первый-девятый классы в течение учебного года:
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - заявления заявителя о зачислении в учреждение по форме согласно приложению 2 к Регламенту;
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.
- При зачислении в десятый-одиннадцатый классы учреждения:
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - заявление заявителя о зачислении в учреждение по форме согласно приложению 2 к Регламенту;
 - оригинал паспорта или свидетельства о рождении или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - оригинал документа государственного образца об основном общем образовании;
 - документ, подтверждающий наличие льготного основания для приема ребенка в учреждение (в соответствии с Приложением 6 к Регламенту).

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории, дополнительно предъявляет оригинал или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего его право на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При приеме обучающихся в учреждение, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, заявитель дополнительно представляет заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных Регламентом, не допускается.

- 2.7. Способы предоставления документов
- 1) личное обращение заявителя в учреждение;
 - 2) отправление почтой;
 - 3) посредством автоматизированной информационной системы (АИС);
 - 4) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
- 2) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;
- 3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные описания, исправления (за исключением исправлений, закрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица);

4) документы представлены в копиях без представления подлинников.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) отсутствие свободных мест в учреждении;
- 2) несоответствие возраста ребенка требованиям Регламента;
- 3) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подача заявления с нарушением сроков, предусмотренных пунктом 2.4. Регламента.

В случае отказа в предоставлении места в учреждении заявителю для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение вправе обратиться в Управление образования.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего: при личном обращении — незамедлительно,

почтой — 1 день,

через АИС — автоматически в момент поступления в АИС,

через ЕПГУ — автоматически в момент поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стандартам.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения и его режим работы.

Здание учреждения должно быть оснащено специальными приспособлениями и оборудованием для свободного передвижения и беспрепятственного доступа в помещения инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждений.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста учреждения, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) должности, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, ведущего прием;
- 3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно осуществляется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязан 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.

На информационном стенде учреждения размещается следующая информация:

- положение о зачислении в учреждение;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- перечень оснований для отказа в приеме документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения об оплате за предоставление муниципальной услуги;
- блок-схема административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) спорная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к местам приема заявлений в учреждение (доступ в учреждение в соответствии с пропускным режимом);
- в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;
- г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) простота и ясность изложения информационных документов.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых в соответствии с п. 2.6. документов;
- рассмотрение заявления и документов, поступивших от заявителя;
- выдача результата (письмо-уведомление) предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- ознакомление заявителя с приказом о зачислении в учреждение или вручение письменного уведомления об отказе в зачислении в учреждение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 9 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в учреждение заявления заявителя и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

При личном обращении заявителя в учреждение о предоставлении муниципальной услуги специалист учреждения, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя;
- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- изучает содержание заявления и прилагаемых документов;
- определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует заявление с соответствующей записью в журнале регистрации по дате и времени (Приложение 7 к Регламенту).

Журнал регистрации заявлений ведется на бумажном и электронном носителях.

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

Регистрация заявлений осуществляется с применением автоматизированной системы. Ссылка для доступа к электронной очереди размещена на сайте Управления образования: <http://edusnz.vega-int.ru/>.

Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время, состоит из проверки правильности и полноты пакета документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте или при личном обращении заявителя в учреждение, и приложенные к нему документы регистрируются в учреждении в срок, установленный пунктом 2.11. Регламента. После регистрации заявления, поступившего

при личном обращении заявителя в учреждение, заявителю выдается (а при поступлении по почте — отправляется в течение трех рабочих дней) расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного специалиста учреждения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист учреждения письменно информирует (уведомляет) заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (Приложение 3 к Регламенту). При поступлении заявления по почте уведомление отправляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Заявление, поступившее в электронном виде, подлежит проверке подлинности электронной подписи и ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 3 к Регламенту). Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью, либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист учреждения в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4 к Регламенту) в связи с непредоставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему в соответствии с п. 2.6. документы, направленные заявителем в электронном виде, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, и передаются для работы специалисту учреждения, уполномоченному на рассмотрение документов.

Максимальный срок данной административной процедуры — 1 рабочий день.
3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении.

Специалист учреждения, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет поступившие от заявителя документы и, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента, осуществляет подготовку приказа директора учреждения о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. заявителю направляется уведомление.

Максимальный срок данной административной процедуры — пять календарных дней.

3.4. Ознакомление заявителя с приказом о зачислении.
Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в день их издания (с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Уведомление о зачислении в учреждение (Приложение 5 к Регламенту) направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении; выдается под подпись заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке, либо направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

Максимальный срок данной административной процедуры — три календарных дня.

3.5. Вручение письменного уведомления об отказе в зачислении в учреждение.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в учреждение заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет директор учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения директора учреждения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки по вопросам полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться Управлением образования.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений директора учреждения и действий (бездействия) специалиста учреждения

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

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

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 ими муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами администрации Снежинского городского округа и Управления образования в ходе выполнения настоящего 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 должностных лиц Управления образования, специалистов учреждений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, 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 в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба может быть направлена по адресу:

456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 26, Управление образования; по телефону/факсу: (35146) 92789;

по электронной почте: http://edusnz.vega-int.ru/

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

по телефону/факсу: (35146) 92573;

по электронной почте: adm@snzadm.ru

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

Через портал <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае, если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении Управления образования, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (в соответствии с п. 5.1. настоящего раздела), 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 их исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.6. Регламента.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты, режиме работы муниципальных общеобразовательных учреждений города Снежинска

№	Учреждение	Адрес	Контактный телефон	Адрес сайта, адрес электронной почты	Время работы
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 117»	456776, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, проспект Мира, дом 15	(35146)23766	http://www.school117.snzact.ru sc117@snzadm.ru	Пн-пт 800-16-00 без перерыва
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 121»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Дзержинского, дом 25	(35146)22584	http://www.sch121.snz.edu.site sc121@snzadm.ru	Пн-пт 900-16-00 без перерыва
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 122»	456776, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Комсомольская, дом 4	(35146)92681; (35146)92624	http://sc122.vega-int.ru sc122@snzadm.ru	Пн-пт 900-17-00 без перерыва
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 125 с углубленным изучением математики»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 8	(35146)31534	http://sc125.vega-int.ru sc125@snzadm.ru	Пн-пт 800-16-00 без перерыва
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 126 имени Героя России Д. Г. Новослобова»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, г. Снежинск, улица Васильева, дом 54	(35146)92185	http://www.sch126.snz.edu.site sc126@snzadm.ru	Пн-пт 900-16-00 перерыв 12:00–13:00
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 127»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Ленина, дом 50	(35146)37892; 22392	http://www.school127.vega-int.ru sc127@snzadm.ru	Пн-пт 13:00–16:00 без перерыва
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа — интернат № 128»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Чапаева, дом 8 А	(35146)92289; 92183	http://shk128.ru sc128@snzadm.ru	пн-пт 900-16-00 без перерыва
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 135 имени академика Б. В. Лыткина»	456773, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Нечая, дом 5	(35146)71204	http://www.sc135.vega-int.ru sc135@snzadm.ru	пн-пт 900-16-00 без перерыва

Общая информация о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации города Снежинска»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина 26
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина 26
Адрес электронной почты	edu@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 9-27-89
Официальный сайт в сети Интернет	http://edusnz.vega-int.ru/
ФИО начальника Управления образования	Александрова Марина Вячеславовна

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательное учреждение, прошу уведомлять меня
[] по телефону _____,
[] сообщением на электронную почту _____,
[] через Портал _____

Форма заявления

_____ (должность и ФИО руководителя)
_____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)
от _____ (ФИО заявителя)

**Заявление о зачислении
в общеобразовательное учреждение**

Я, _____ (ФИО заявителя),
зарегистрированный (ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
прошу принять моего (ю) сына (дочь) _____ (ФИО ребенка)
в _____ класс _____
_____ (наименование образовательного учреждения)
родившегося _____ (дата и место рождения ребенка),
зарегистрированного _____ (адрес проживания ребенка),
серия и номер свидетельства о рождении _____,
ФИО матери _____,
Телефон, e-mail _____,
ФИО отца _____,
Телефон, e-mail _____,
Какое дошкольное учреждение посещал ребенок _____

В муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«_____»

от _____,
зарегистрированного по адресу:

7513123456 (Паспорт РФ)

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

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

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:
— фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
— данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
— данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
— фамилия, имя, отчество ребенка;
— данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
— сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
— сведения об адресе места жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

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

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

Дата _____ (_____)
подпись расшифровка подписи _____

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

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____ (ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты общеобразовательным учреждением по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

Телефон Управления образования _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____ (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ № _____ (дата подачи)

Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в общеобразовательное учреждение _____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучение в общеобразовательные учреждения:
_____ (в случае наличия указывается категория)
Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ
ОЗНАКОМЛЕНЬ:
с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами учреждения.
Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещенным законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательное учреждение, прошу уведомлять меня

[] по телефону _____,
[] сообщением на электронную почту _____,
[] через Портал _____

Перечень прилагаемых документов:

«___» _____ 20__ г. (подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Дата подачи заявления: «___» _____ 20__ г.

(Ф. И.О. заявителя) (подпись заявителя)

**Форма заявления
Для совершеннолетних**

_____ (должность и ФИО руководителя)
_____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)
от _____ (ФИО заявителя)

**Заявление о зачислении
в общеобразовательное учреждение**

Я, _____ (ФИО заявителя),
зарегистрированный (ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
прошу принять меня в _____ класс _____
_____ (наименование образовательного учреждения)
родившегося _____ (дата и место рождения)
зарегистрированного _____ (адрес проживания),
серия и номер свидетельства о рождении/паспорта _____,
Телефон, e-mail _____,
Телефон, e-mail _____,
Какое дошкольное учреждение посещал _____

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучение в общеобразовательные учреждения:
_____ (в случае наличия указывается категория)
Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ
ОЗНАКОМЛЕНЬ:
с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами учреждения.
Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещенным законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций

**Уведомление
о зачислении в общеобразовательное учреждение**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)
№ _____ зачислен (а)
(ФИО ребенка)
в общеобразовательное учреждение _____
(наименование общеобразовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Начальнику Управления образования

(Ф. И. О. руководителя)
от _____
(Ф. И. О. заявителя)

**Жалоба
на нарушение административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Я, _____ (Ф. И. О. заявителя)
проживающий по адресу: _____,
(индекс, город улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени _____
(своего, или Ф. И. О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение требований предоставления административного регламента
муниципальной услуги _____,
допущенное _____
(наименование учреждения, допустившего нарушение)

в части следующих требований:
1. _____
(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. _____
(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
3. _____
(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

(оборотная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие
способы обжалования вышеуказанных нарушений:
обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)
обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет).
Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:
1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту полу-
чения жалобы _____ (да/нет).
2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требова-
ний заявителя _____ (да/нет).
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу
_____ (да/нет).

4. _____
5. _____
6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1–3, прилагаю к жалобе _____ (да/нет).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.
Ф. И. О. _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(подпись) _____
Дата выдачи _____
Контактный телефон _____
Дата _____

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

Льготные категории граждан, установленные законодательством Российской Федерации

Льготные категории	Порядок предо- ставления мест в Учреждении	Наименование устанавли- вающего документа
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередной порядок приема	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном коми- тете Российской Федера- ции»: ст. 35 п. 25
Дети судей	Внеочередной порядок приема	Закон Российской Феде- рации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»: ст. 19 п. 3
Дети прокуроров	Внеочередной порядок приема	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Россий- ской Федерации»: ст. 44 п. 5
Дети сотрудников полиции. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, получен- ного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Россий- ской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полици- и, граждан Российской Федерации	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»: ст. 56 ч. 2
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудни- ками полиции Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (про- ходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной про- тивопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотиче- ских средств и психотропных веществ и таможенных органах Рос- сийской Федерации. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреж- дениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреж- дениях и органах. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполне- нием служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, получен- ного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исклю- чивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреж- дениях и органах. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граж- дан Российской Федерации	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законода- тельные акты Российской Федерации»
Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Первоочередной порядок приема. При увольнении граждан с воен- ной службы предусмотрено право на устрой- ство детей в дошкольную образовательную организацию не позднее месячного срока с момента обра- щения	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужа- щих»: статьи 19, 23

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в общеобразо-
вательное учреждение»**

Журнал* регистрации заявлений зачисление в первый класс

№ П № п/п	Дата и время регистрации заявления	Ф. И. О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф. И. О. родителей (законных представителей)	Домашний адрес, телефон	Льгота	Способ получения заявления	Роспись в получении уведомления (дата отправки почтой)

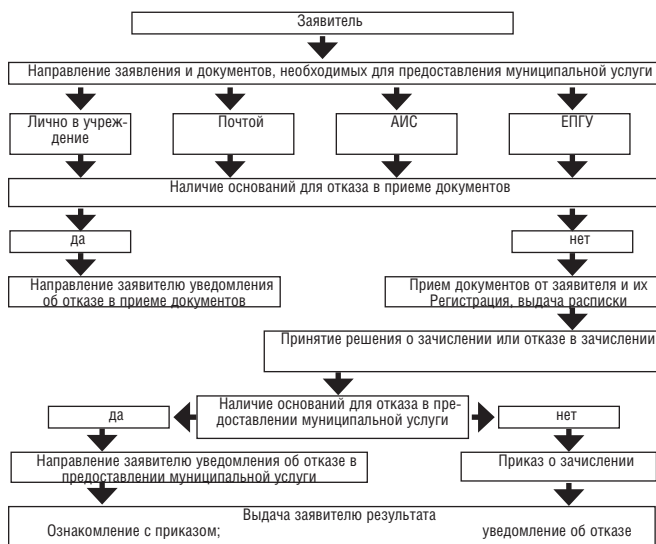
* журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью учреждения
Журнал* регистрации заявлений о зачислении

№ П № п/п	Дата и время регистра- ции заявления	Ф. И. О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф. И. О. родителей, (законных представите- лей)	Домашний адрес, телефон	Льгота	Класс	Способ получения заявления	Роспись в получении уведомления (дата отправки почтой)

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

Блок-схема



**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 07 ноября 2016 № 1512**

Об участии в Региональном спортивно-танцевальном фестивале «ИНВА+Мы вместе!!!» в г. Снежинске

В целях организации подготовки и участия в Региональном спортивно-танцевальном фестивале «ИНВА+Мы вместе!!!» Всероссийского общества инвалидов и федерации инвалидного спорта в г. Снежинске, руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Назначить координатором по организации и проведению в Снежинском городском округе 03 декабря 2016 года Регионального спортивно-танцевального фестиваля «ИНВА+Мы вместе!!!» Всероссийского общества инвалидов и федерации инвалидного спорта в г. Снежинске (далее — Фестиваль) — Муниципальное казённое учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска».
2. Утвердить состав рабочей группы по подготовке и проведению мероприятий в рамках Фестиваля (Приложение 1).
3. Утвердить План мероприятий по подготовке и проведению мероприятий в рамках Фестиваля (Приложение 2).
4. Руководителям муниципальных казённых учреждений: «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» (Панова Л.Г.), «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» (Паршина С.О.) обеспечить подготовку, организацию и проведение Фестиваля в соответствии с Планом.
5. Рекомендовать ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России (Дерябин В.М.) обеспечить работу выездной бригады скорой помощи на период проведения Фестиваля.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Гаришину Н.В.

Глава администрации Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 07.11.2016 № 1512**

**СОСТАВ
рабочей группы по подготовке и проведению
мероприятий в рамках Фестиваля**

Гаришина Н.В. — заместитель главы администрации Снежинского городского округа, председатель рабочей группы
Паршина С.О. — руководитель Муниципального казённого учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска, заместитель председателя рабочей группы

члены рабочей группы:

Воротынцева Т.И. — начальник отдела по работе с молодежью муниципального казённого учреж-

дения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска»
Дубровина О.А. — руководитель Муниципального казённого учреждения «Управление социальной защиты населения города Снежинска»
Каменских Т.П. — председатель снежинской группы Верхне-Уфалейской местной организации Всероссийского общества слепых (по согласованию)
Киреев Ю.Л. — директор муниципального бюджетного учреждения «Парк культуры и отдыха»
Панова Л.Г. — руководитель Муниципального казённого учреждения «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска»
Сидорова И.М. — главный специалист отдела информационной и контрольной работы администрации города Снежинска, секретарь комиссии
Шуклина Н.В. — председатель МООИ СГО ЧООО ВОИ (по согласованию)
Ягнкова И.А. — директор муниципального бюджетного учреждения «Клубное объединение «Октябрь»»

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 07.11.2016 № 1512**

**П Л А Н
мероприятий по подготовке и проведению мероприятий
в рамках Фестиваля**

№ п/п	Наименование мероприятия	Место проведения	Дата и время проведения	Ответственные исполнители
1.	Проведение заседаний организационного комитета		до 02.12.2016	Гаришина Н.В.
2.	Сбор заявок на участие в Фестивале		до 01.11.2016	Шуклина Н.В.
3.	Организация по оформлению документов на въезд в г. Снежинск иногородних участников Фестиваля		до 01.11.2016	Шуклина Н.В.
4.	Уведомить ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области о планируемом проведении Фестиваля		до 21.11.2016	Каменских Т.П.
5.	Подготовить обращение в телевизионную компанию «ОТВ-Снежинск» для съемки Фестиваля и записи видео на диск		до 21.11.2016	Каменских Т.П.
6.	Подготовка сценария проведения Фестиваля, определение ведущего вечера		до 01.12.2016	Шуклина Н.В. Киреев Ю.Л.
7.	Обеспечение наградной атрибутики и памятными призами участников Фестиваля		до 02.12.2016	Каменских Т.П.
8.	Обеспечение фотосъемки Фестиваля		03.12.2016	Карпов О.П.
9.	Организация судейства Фестиваля		03.12.2016	Панова Л.Г.
10.	Подготовка зала к проведению Фестиваля: — подготовка гримерных помещений для участников Фестиваля; — расстановка столов и стульев (согласно схеме); — организация работы гардероба; — настройка звуковой и световой аппаратуры; — принятие от выступающих коллективов Фестиваля фонограмм на флэш-носителях; — организация чайного стола для участников Фестиваля; — организация выступления Снежинских вокальных коллективов	т/з «Ритм»	до 02.12.2016 03.12.2016	Киреев Ю.Л. Шуклина Н.В. Ягнкова И.А.
11.	Отъезд иногородних участников Фестиваля		03.12.2016	Каменских Т.П. Шуклина Н.В.
12.	Определение волонтеров и закрепление за ними, сопровождение инвалидов — участников Фестиваля		до 02.12.2016	Воротынцева Т.И.

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 07 ноября 2016 № 1514**

О признании некоммерческой организации социально ориентированной

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуп-

вления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в соответствии с постановлением администрации Снежинского городского округа от 09.02.2012 № 154, решением межведомственной комиссии по взаимодействию с социально ориентированными некоммерческими организациями (протокол от 01.11.2016), руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать Местное отделение Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» г. Снежинска Челя-

бинской области (ОГРН 1107400002038, ИНН 7423100601), действующую на территории Снежинского городского округа, социально ориентированной некоммерческой организацией.

2. Комитету экономики администрации (Путинцева И.М.) внести организацию, указанную в п. 1 настоящего постановления, в Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций Снежинского городского округа.

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

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

Глава администрации
Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

Управление градостроительства администрации города

Управление градостроительства администрации города Снежинска сообщает о возможности предоставления земельного участка в аренду в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, на основании статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации:

для индивидуального жилищного строительства — площадью 1164 кв.м, адрес: Челябинская область, г. Снежинск, д.Ключи, ул.Зайнаб Бишиева, 2.

Граждане, которые заинтересованы в приобретении прав на такой земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Ознакомиться с утвержденными документами территориального планирования и схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории (на бумажном носителе), в соответствии с которыми предстоит образовать земельный участок, и направлять заявления о намерениях участвовать в аукционе следует в управление градостроительства администрации города Снежинска по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, бульвар Циолковского, 6 (каб.23), в рабочие дни с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 часов, контактные телефоны 3–50–48, 3–57–34, в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения.

Дата окончания приема заявлений: 8 декабря 2016 года включительно.

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 01 ноября 2016 № 1481 О внесении изменений в муниципальную Программу «Снежинск принимает поздравления!» на 2016–2017 гг.	1
от 01 ноября 2016 № 1485 Об удовлетворении протеста прокурора ЗАТО г. Снежинск от 14.10.2016 № 10–2016	2
от 03 ноября 2016 № 1503 О запрете выхода на лед водоемов, расположенных в границах ЗАТО Снежинск	9
от 03 ноября 2016 № 1508 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»	9
от 07 ноября 2016 № 1512 Об участии в Региональном спортивно-танцевальном фестивале «ИНВА+Мы вместе!!!» в г. Снежинске	14
от 07 ноября 2016 № 1514 О признании некоммерческой организации социально ориентированной	14

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Управление градостроительства администрации города	14
--	----