

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 03 (496) • ЯНВАРЬ • 2018

24 января 2018 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 17 января 2018 № 32

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» 1

от 18 января 2018 № 35

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы. 7

от 19 января 2018 № 43

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу» 7

от 22 января 2018 № 48

О возложении на МКУ «УГХ СГО» функций и полномочий учредителя подведомственных организаций 10

от 22 января 2018 № 49

О внесении изменений в перечни коррупционно опасных функций в сфере деятельности администрации Снежинского городского округа. 10

от 22 января 2018 № 50

Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка 10

от 22 января 2018 № 56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности» 10

от 23 января 2018 № 58

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства» 18

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Территориальная избирательная комиссия города Снежинска

Избирательные участки образованные на территории Снежинского городского округа для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах Президента РФ 18 марта 2018 года. 23

Муниципальное предприятие «Снежинские бани»

Извещение о проведении открытого аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества 24

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ

МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА 25

МАДОУ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 30 26

ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 7 26

Администрация Снежинского городского округа постановление от 17 января 2018 № 32

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», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации города Снежинска» муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Снежинского городского округа от 03.11.2016 № 1508 и от 17.01.2017 № 34.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 17. 01. 2018 № 32

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, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории Снежинского городского округа, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административ-

ные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее — муниципальная услуга).

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

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

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

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru>;
- органов местного самоуправления Снежинского городского округа: <http://snzadm.ru>;
- муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации города Снежинска» (далее — Управление образования) <http://edusnz.vega-int.ru>;
- муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Управление образования отвечает за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — Учреждения, приложение 1 к Регламенту).

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

- 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 Рос-

сиской 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 Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

— 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;

— Уставы Учреждений;

— Приказ Управления образования о закреплении Учреждений за территориями.

2.6. Учреждение обязано ознакомить заявителей со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.7. Правила приема в Учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.8. Организация индивидуального отбора при приеме в Учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Челябинской области.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— зачисление в Учреждение, оформленное распорядительным актом руководителя Учреждения;

— мотивированный отказ о зачислении в Учреждение, представленный заявителю в виде письменного уведомления.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет:

1) зачисление детей в 1-й класс на следующий учебный год (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) — в течение 7 рабочих дней со дня приема документов в соответствии с п. 2.19 Регламента, но не позднее 05 сентября текущего года;

2) зачисление детей в 10-й класс на следующий учебный год (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) — в течение 20 календарных дней со дня приема заявления и документов в соответствии с п. 2.19 Регламента, но не позднее, чем за 15 календарных дней до начала учебного года;

3) зачисление детей в 1–11 (12) классы в течение учебного года (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) — в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов в соответствии с п. 2.19–2.21 и 2.23 Регламента.

2.11. Сроки приема заявлений.

2.11.1. Прием заявлений о зачислении в первый класс на следующий учебный год. Прием заявлений о зачислении в первый класс на следующий учебный год для детей, имеющих регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории, за которой закреплено Учреждение, начинается не ранее 15 января и не позднее 01 февраля, завершается не позднее 30 июня текущего года.

Прием заявлений о зачислении в первый класс на следующий учебный год для детей, не зарегистрированных на территории, за которой закреплено Учреждение, начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

При наличии свободных мест Учреждение, закончившее зачисление в первый класс детей, зарегистрированных на территории, за которой закреплено Учреждение, может осуществлять зачисление детей, не зарегистрированных на территории, за которой закреплено Учреждение, ранее 01 июля текущего года.

2.11.2. Заявитель, имеющий преимущественное (льготное) право на предоставление места в Учреждении на следующий учебный год, должен подать заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со ст. 2.12 Регламента, в течение 4-х рабочих дней от момента начала приема заявлений в Учреждение.

2.11.3. Прием заявлений о зачислении в 10-й класс на следующий учебный год начинается не ранее 01 июля текущего года.

2.11.4. Прием заявлений о зачислении в Учреждение на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2.12. Способы предоставления заявления:

1) в 1-й класс на следующий учебный год:

— личное обращение заявителя в Учреждение;

— посредством автоматизированной информационной системы «Образование Челябинской области» (далее — АИС) (<http://edu-74.ru>);

— посредством ЕПГУ.

2) в 10-й класс на следующий учебный год:

— личное обращение заявителя в Учреждение.

3) в 1–11 (12) классы в течение учебного года:

— личное обращение заявителя в Учреждение;

— посредством АИС.

2.13. Заявления в 1-й класс на следующий учебный год, поданные посредством ЕПГУ, автоматически перенаправляются в АИС для формирования единого списка заявителей.

2.14. Заявления о зачислении в 1-й класс на следующий учебный год, поданные посредством личного посещения Учреждения, после внесения в журнал регистрации заявлений и документов, регистрируются в АИС для формирования единого списка заявителей.

2.15. Прием заявлений на зачисление детей в Учреждение посредством использования АИС, обеспечивающей ведение электронной очереди, ЕПГУ и путем личного посещения Учреждения начинается одновременно в установленную дату.

Заявитель может подать заявление в установленную дату приема заявлений только в одно Учреждение. В случае отказа в зачислении заявитель вправе подать заявление в другое Учреждение.

2.16. Срок регистрации в АИС заявления, поступившего:

— при личном обращении — после осуществления мероприятий по проверке содержания документов в соответствии с п. 3.3.2;

— через АИС — автоматически в момент поступления заявления в АИС;

— через ЕПГУ — автоматически в момент поступления заявления в АИС.

2.17. Сроки подачи документов.

Независимо от способа подачи заявления, документы, необходимые для оказания Учреждением муниципальной услуги, предоставляются заявителем в Учреждение в течение 2-х рабочих дней после регистрации заявления.

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

2.18. Способы предоставления документов для оказания муниципальной услуги.

Заявитель представляет документы посредством личного обращения в Учреждение.

2.19. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) заявление о зачислении в Учреждение по форме предусмотренной [приложением 2](#) к Регламенту;

2) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

4) оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Заявитель, не являющийся родителем ребенка, дополнительно представляет документ, подтверждающий законность представления прав ребенка и его копии;

5) согласие на обработку персональных данных [приложением 3](#) к Регламенту;

6) аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10-й класс без углубленного изучения отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год);

7) аттестат об основном общем образовании с приложением сведений о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (при приеме в 10-й класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год);

8) грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) учащегося (при приеме в 10-й класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год);

9) разрешение Управления образования на прием детей в Учреждение (для обучения по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет).

2.20. При зачислении ребенка в Учреждение в случае его перевода из одного Учреждения в другое, заявитель помимо документов, перечисленных в п. 2.19 Регламента, дополнительно представляет следующие документы:

— личное дело учащегося;

— документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текстными отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.21. При приеме обучающихся в Учреждение, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, заявитель дополнительно к документам, предусмотренным п. 2.19 и п. 2.20 Регламента, представляет заключение городской (областной) психолого-медико-педагогической комиссии.

2.22. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное (льготное) право на предоставление места в Учреждении в соответствии с [приложением 4](#) к Регламенту.

Преимущественное (льготное) право на предоставление места в Учреждении действует только в отношении тех Учреждений, которые ежегодным приказом Управления образования закреплены за конкретными жилыми домами. Преимущественное (льготное) право на предоставление места в Учреждении, которое закреплено за всей территорией Снежинского городского округа, не распространяется.

2.23. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы должны быть предоставлены заявителями на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.24. Заявители вправе дополнительно представить другие документы, которые, по их мнению, имеют значение для оказания муниципальной услуги.

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

2.25. Текст заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.26. Факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется его личной подписью.

2.27. Подпись заявителя фиксируется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.28. Копии предъявляемых при приеме документов и аттестаты об основном общем образовании хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка.

2.29. В дни приема заявлений при личном обращении в Учреждение заявитель имеет право на свой выбор предоставить:

1) полный перечень документов, предусмотренных п. 2.19–2.23 Регламента;

2) документы, необходимые только для регистрации заявления, предусмотренные п. 2.19 Регламента.

В этом случае заявитель обязан в течение двух рабочих дней после регистрации заявления, также посредством личного посещения Учреждения, предоставить в Учреждение документы, предусмотренные п. 2.19–2.23 Регламента.

2.30. Проверка документов, указанных в п. 2.19–2.23 Регламента на их содержание и комплектность, а также регистрация заявлений и выдача уведомлений при подаче заявлений путем личного обращения в Учреждение заявителем не должна превышать 25 минут.

2.31. Уведомление, выдаваемое заявителю при приеме заявления (документов), должно содержать информацию:

— о дате подачи заявления,

— о регистрационном номере в журнале регистрации заявлений и документов,

— об идентификационном номере АИС,

— о перечне предоставленных документов.

Уведомление заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.32. В обязанности лица, ответственного за прием заявлений и документов, не входит самостоятельное выяснение обстоятельств наличия или отсутствия у заявителя преимущественного (льготного) права на предоставление места в Учреждении.

В случае не предоставления заявителем лицу, ответственному за прием заявлений, документов, подтверждающих наличие у него преимущественного (льготного) права на предоставление места в Учреждении, данное обстоятельство расценивается как отсутствие у заявителя такого права.

2.33. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) заявление не содержит подписи заявителя;

3) заявление, документы не соответствуют требованиям, указанным в п. 2.25 Регламента;

4) нарушение сроков подачи заявления или документов;

5) отсутствие регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на территории, за которой закреплено Учреждение

6) несоответствие возраста ребенка требованиям Регламента;

7) документы представлены заявителем в копиях без предоставления подлинников;

8) предоставление заявителем неполного комплекта документов.

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

Отказ в приеме заявления и документов по другим причинам не допускается.

2.34. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по причине отсутствия в Учреждении свободных мест за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.35. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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, обеспечивающих 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 рас-

кладки документов.

- 2.36. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.36.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием информационного стенда, официального сайта Учреждения, а также при необходимости средств массовой информации.
- 2.36.2. Заявителю должна быть доступна следующая информация:
 - информация о полном наименовании, месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты, режиме работы Учреждения, фамилия, имя, отчество его руководителя, его контактные телефоны, номер кабинета;
 - приказ Управления образования о закреплении Учреждений за территориями;
 - сведения о дате, времени начала приема заявлений и документов в 1-е классы на следующий учебный год;
 - информация о планируемом количестве мест в 1-х классах Учреждения на следующий учебный год;
 - информация о количестве свободных мест в классах Учреждения;
 - сведения о сроках проведения индивидуального отбора и сроков приема заявлений и документов в 10-е классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год;
 - информация о планируемом количестве мест в классах/группах с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения;
 - перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
 - порядок действий заявителя для получения муниципальной услуги;
 - номера телефонов, номера кабинетов, графики приема заявителей уполномоченными специалистами Учреждения;
 - адреса официальных сайтов Управления образования, Учреждения в сети «Интернет»;
 - распорядительный акт Учреждения о приеме детей на обучение;
 - перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.36.3. Информирование осуществляется в следующие сроки:
 - о закреплении Учреждений за территориями — в течение 3-х рабочих дней с момента издания соответствующего приказа Управлением образования;
 - о дате, времени начала приема заявлений и документов в 1-е классы на следующий учебный год — не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала приема заявлений;
 - о планируемом количестве мест в 1-х классах Учреждения на следующий учебный год — не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа Управлением образования о закреплении Учреждений за территориями;
 - о количестве свободных мест в 1-х классах Учреждения на следующий учебный год — в течение 1 рабочего дня с момента изменения количества свободных мест;
 - о количестве свободных мест в классах Учреждения — в течение 1 рабочего дня с момента изменения количества свободных мест;
 - о сроках проведения индивидуального отбора и сроков приема заявлений и документов в 10-е классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год — не позднее 01 февраля текущего года;
 - об окомплектованности класса (классов) с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения — ежемесячно, до 5 числа.
- 2.37. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги.
- 2.37.1. Муниципальная услуга является общедоступной.
- 2.37.2. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
 - 1) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к местам приема заявлений в Учреждение (допуск в Учреждение в соответствии с пропускным режимом);
 - 2) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме информации о результате предоставления муниципальной услуги;
 - 3) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) простота и ясность изложения информационных документов.
- 2.37.3. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) специалистов, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.37.4. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители Учреждений.

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):
 - 1) прием и регистрация заявления;
 - 2) прием и регистрация документов;
 - 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) информирование заявителя о результате оказания муниципальной услуги.
- 3.2. Прием и регистрация заявления.
- 3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное заявление заявителя, поступившее в Учреждение через АИС или при личном обращении заявителя в Учреждение.
- 3.2.2. Заполнение заявления в АИС осуществляется непосредственно заявителем при обращении в АИС или специалистом Учреждения при личном обращении заявителя в Учреждение.
- 3.2.3. Для заполнения заявления в АИС заявитель выполняет следующие действия:
 - 1) осуществляет доступ к АИС по ссылке <http://edu-74.ru/>;
 - 2) проходит авторизацию в АИС с использованием учетной записи ЕСИА;
 - 3) выбирает из списка соответствующий муниципалитет;
 - 4) заполняет поля формы, отражающие данные заявителя;
 - 5) подтверждает согласие на обработку персональных данных соответствующей отметкой в форме заявления;
 - 6) заполняет поля формы, отражающие данные ребенка/детей;
 - 7) заполняет контактные данные;
 - 8) заполняет наличие льготных оснований;
 - 9) заполняет категорию привилегии и вид льготы;
 - 10) выбирает предпочитаемое Учреждение;
 - 11) прикрепляет (по желанию) документы;
 - 12) проверяет внесенные в заявление данные и подтверждает их достоверность;
 - 13) регистрирует заполненное заявление, нажимая соответствующую кнопку в форме заявления;
 - 14) получает уведомление, подтверждающее регистрацию заявления в АИС;
 - 15) печатает (по желанию) уведомление.

АИС при регистрации присваивает заявлению номер, также фиксирует дату и время поступления заявления в АИС, присваивает статус «Новое».

При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отклонении заявления в связи с тем, что АИС уже содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки.

Заявитель, имеющий несколько детей одного года рождения и зачисляемых в один год в одно Учреждение, может оформить одно заявление на всех детей вышеуказанной категории.

3.2.4. При личном обращении заявителя в Учреждение прием заявления осуществляет специалист Учреждения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалист Учреждения одновременно осуществляет прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Специалист Учреждения обязан соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

Заявитель предоставляет заявление, документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий статус законного представителя, согласие на обработку персональных данных.

Специалист Учреждения:

- 1) изучает содержание заявления;
- 2) устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет соответствие личности заявителя с данными заявителя, указанными в заявлении;
- 4) устанавливает, является ли заявитель родителем (законным представителем) ребенка, указанного в заявлении;
- 5) проверяет наличие согласия заявителя на обработку персональных данных;

- 6) определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;
- 7) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа (приложение 6 к Регламенту);
- 8) при подаче заявления в 1 класс на следующий учебный год специалист Учреждения дополнительно:

- осуществляет в АИС в личном кабинете Учреждения поиск заявления на указанного в заявлении ребенка;
- в случае наличия заявления в АИС выдает заявителю уведомление о приеме заявления (приложение 7 к Регламенту);
- в случае отсутствия заявления в АИС вносит заявление в АИС;
- в случае недоступности АИС регистрирует заявление соответствующей записью в журнале регистрации заявлений и документов с указанием даты и времени регистрации заявления, выдает заявителю уведомление о приеме заявления (приложение 7 к Регламенту);
- после восстановления доступа к АИС вносит заявление в АИС, в порядке очередности подачи заявлений, зафиксированной в журнале регистрации заявлений и документов.

При регистрации АИС присваивает заявлению номер, также фиксирует дату и время поступления заявления в АИС, статус «Новое».

9) в случае отсутствия оснований для отказа регистрирует заявление соответствующей записью в журнале регистрации заявлений и документов, выдает заявителю уведомление о приеме заявления (приложение 7 к Регламенту).

3.2.5. Процедура приема заявления специалистом не должна превышать 15 минут.

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является предоставление документов, указанных в п. п. 2.19.-2.23 Регламента.

3.3.2. При приеме документов специалист Учреждения:

- 1) устанавливает личность заявителя по документу, удостоверяющему личность;
- 2) устанавливает, является ли заявитель родителем (законным представителем) ребенка, указанного в заявлении;
- 3) изучает содержание представленных заявителем документов;
- 4) определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов устанавливает в АИС заявлению статус «Очередник» (при приеме в 1-е классы на следующий год);
- 6) при наличии оснований для отказа в приеме документов устанавливает в АИС заявлению статус «Отказано» (при приеме в 1-е классы на следующий год);
- 7) регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений и документов;
- 8) выдает заявителю уведомление о приеме документов (приложение 7 Регламента) или уведомление об отказе в приеме документов (приложение 6 Регламента), заверенные подписью уполномоченного специалиста Учреждения, а также печатью Учреждения.

3.3.3. Процедура приема документов специалистом не должна превышать 10 минут.

3.3.4. Журнал регистрации заявлений и документов в Учреждении ведется на бумажном носителе. Страницы журнала регистрации заявлений и документов должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены подписью руководителя и печатью Учреждения.

В журнал регистрации вносятся сведения всех заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги (в том числе в электронной форме через АИС).

В журнале регистрации фиксируются по каждому заявителю:

- 1) порядковый номер заявления;
- 2) дата и время подачи заявления;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 4) дата рождения ребенка;
- 5) адрес регистрации ребенка по месту жительства (пребывания);
- 6) дата представления полного пакета документов;
- 7) отметка о предоставлении документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 8) отметка о предоставлении свидетельства о рождении ребенка;
- 9) номер личного дела;
- 10) отметка о предоставлении согласия на обработку персональных данных;
- 11) отметка о предоставлении аттестата об основном общем образовании;
- 12) отметка о предоставлении рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;
- 13) подпись ответственного лица за прием и регистрацию заявлений;
- 14) подпись заявителя о корректности внесенных в журнал регистрации данных;
- 15) результат предоставления услуги.

Учреждение вправе вести разные журналы регистрации заявлений и документов (по уровням образования).

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является факт приема заявлений и документов от заявителя, подтвержденный записью в журнале регистрации заявлений и документов в Учреждении.

3.4.2. При приеме в 1-е классы на следующий учебный год:

- 1) Руководитель Учреждения (уполномоченный специалист Учреждения) формирует список заявлений со статусом «Очередник» для зачисления на свободные места, располагая в первую очередь заявления с отметкой о наличии преимущественного (льготного) права зачисления в Учреждение. Список формируется в порядке возрастания даты и времени подачи заявления до заполнения свободных мест в Учреждении.
- 2) После формирования списка для зачисления на свободные места, зачисление в Учреждение оформляется распорядительным актом.

При принятии решения об отказе в зачислении в Учреждение заявителю направляется мотивированный отказ.

3) Информация о принятом решении вносится в АИС специалистом Учреждения в день принятия решения.

При принятии решения о зачислении в Учреждение заявлению устанавливается статус «Направлен в ОО».

При принятии решения об отказе в зачислении в Учреждение устанавливается статус «Отказано».

4) Максимальный срок данной административной процедуры при зачислении в первый класс Учреждения на следующий учебный год составляет 7 рабочих дней.

3.4.3. При приеме в 1–11 (12) классы на текущий учебный год, в 10-е классы на следующий учебный год (за исключением приема в 10-е классы с углубленным изучением отдельных предметов и (или) профильного обучения) издается распорядительный акт о зачислении или мотивированным отказом в течение 3-х рабочих дней.

3.4.4. Решение о приеме в 10-е классы с углубленным изучением отдельных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год принимается комиссией на основе составленного рейтингового списка участников индивидуального отбора. Оформляется протоколом комиссии в течение 2-х рабочих дней. Затем издается распорядительный акт Учреждения или оформляется мотивированный отказ в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола комиссией, осуществляющей индивидуальный отбор учащихся.

3.5. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Распорядительные акты о зачислении размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.5.2. При приеме в 1-е классы на следующий учебный год заявитель имеет возможность узнать результаты предоставления муниципальной услуги через АИС по номеру заявления.

3.5.3. Уполномоченный специалист Учреждения в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о приеме в Учреждение готовит уведомление каждому заявителю о результате предоставления муниципальной услуги, регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги (приложение 8 или 9 Регламента) заявитель получает в Учреждении в сроки, установленные Учреждением.

Уведомление выдается заявителю под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявители, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение вправе обратиться непосредственно в Управление образования с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, документом, удостоверяющим личность.

4. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет руководитель Учреждения. Периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля устанавливается планом работы Учреждения.

4.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Управление образования. Периодичность осуществления текущего (внешнего) контроля устанавливается планом работы Управления образования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Работники Учреждений несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений руководителя Учреждения и действий (бездействия) специалистов Учреждения

5.1 Действия (бездействие) работников и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) на имя начальника Управления образования, главы Снежинского городского округа, (приложение 10 к Регламенту).

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Снежинского городского округа для оказания муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Снежинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Снежинского городского округа;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Снежинского городского округа;
- 7) отказ Учреждения (работника Учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через сайт администрации Снежинского городского округа, сайт Управления образования, сайт Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя в указанных учреждениях.

В случае подачи жалобы в письменной форме при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Жалоба может быть направлена по адресу:

- 1) 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 26, Управление образования;
- по телефону/факсу: (35146) 92789;
- по электронному адресу: <http://edusnz.vega-int.ru/>;
- 2) 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;
- по телефону/факсу: (35146) 92573;
- по электронному адресу: adm@snzadm.ru.

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

Жалоба также может быть направлена посредством Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, работников Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Учреждения, работниками Учреждения, 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. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с требованиями Федерального закона принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Снежинского городского округа, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятом решении.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работниках Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

№	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-snz.lact.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.edusite.ru 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 900-16-00 без перерыва
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 126 имени Героя России Д. Г. Новоселова»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, г. Снежинск, улица Васильева, дом 54	(35146)92189, 92970	http://www.sch126-snz.edusite.ru 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.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. Литвинова»	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 казённом 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»

Форма заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение

_____ (должность и Ф. И. О. руководителя)

от _____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

_____ (Ф. И. О. заявителя)

Заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение

Я, _____ (Ф. И. О. заявителя),

зарегистрированный (ая) по адресу _____ (индекс, город, улица, дом, квартира),

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

в _____ класс _____ учебного года

_____ (наименование образовательного учреждения)

родившегося _____ (дата и место рождения ребенка)

зарегистрированного _____ (адрес проживания ребенка)

серия и номер свидетельства о рождении _____

Мои контактные данные: _____ (телефон, e-mail)

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

ОЗНАКОМЛЕН:

с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами учреждения.

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

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательное учреждение, прошу уведомлять меня

по телефону _____,

сообщением на электронную почту _____.

Перечень прилагаемых документов: _____

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

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

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

Форма заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение для совершеннолетних

(должность и Ф. И. О. руководителя)

(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

от _____ (Ф. И. О. заявителя)

Заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение

Я, _____ (Ф. И. О. заявителя),

зарегистрированный (ая) по адресу _____ (индекс, город, улица, дом, квартира),

прошу принять меня в _____ класс _____ учебного года

родившегося _____ (наименование образовательного учреждения),

зарегистрированного _____ (дата и место рождения),

серия и номер свидетельства о рождении/паспорта _____ (адрес проживания).

Мои контактные данные: _____ (телефон, e-mail)

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

ОЗНАКОМЛЕН:

с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами учреждения.

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

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

О принятом решении, связанном с зачислением в общеобразовательное учреждение, прошу уведомлять меня

по телефону _____

сообщением на электронную почту _____

Перечень прилагаемых документов:

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

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

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

В муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение _____ « _____ » _____ от _____, зарегистрированного по адресу: _____ документ, удостоверяющий личность заявителя _____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____ (Фамилия, имя и отчество)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных общеобразовательным учреждением _____ (Наименование общеобразовательного учреждения)

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.

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

Дата _____ (подпись) расшифровка подписи _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

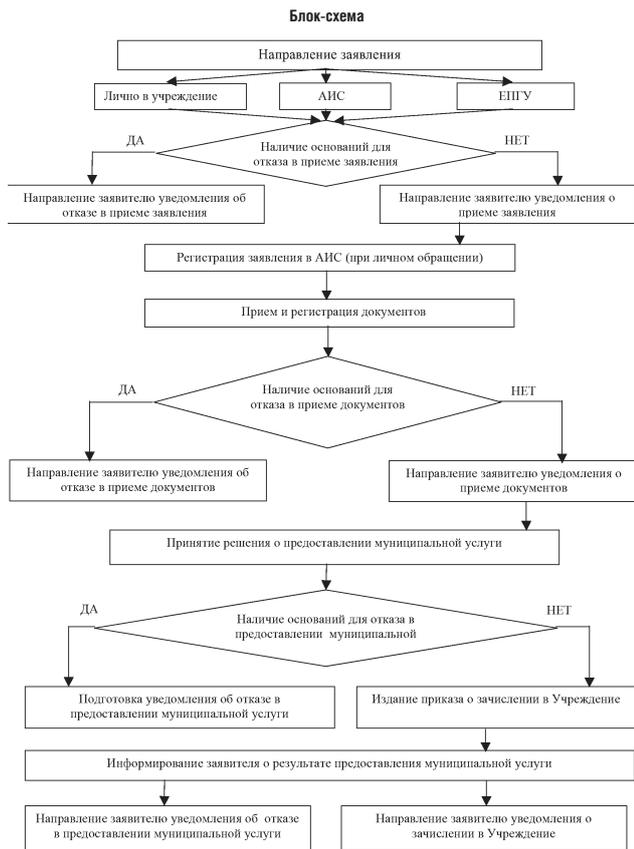
« _____ » _____ 20__ г.

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

Льготные категории граждан, установленные законодательством Российской Федерации

Льготные категории	Порядок предоставления мест в Учреждения	Наименование устанавливающего документа
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередной порядок приема	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» ст. 35 п. 25
Дети судей	Внеочередной порядок приема	Закон Российской Федерации 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 Российской 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, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской 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 связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации		
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» ст. 56 ч. 2
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях 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 выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан 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 законодательные акты Российской Федерации»
Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Первоочередной порядок приема. При увольнении граждан с военной службы предусмотрено право на устройство детей в общеобразовательную организацию не позднее месячного срока с момента обращения	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» статьи 19, 23

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



ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый (ая) _____ (Ф. И.О. заявителя)

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

_____ (указать причину отказа)

Телефон Управления образования _____

Дата _____

Специалист _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Уведомление о приеме заявления и документов

Уважаемый (ая) _____ (Ф. И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____ (дата подачи заявления)

зарегистрировано в _____ (наименование образовательной организации, в которой зарегистрировано заявление)

Номер заявления в АИС: _____

Номер заявления в журнале приема заявлений и документов: _____

Представленные Вами документы зарегистрированы в журнале приема заявлений и документов

Входящий номер _____ (дата приема документов)

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении _____

Контактные телефоны образовательной организации для получения информации _____

Дата _____

Специалист _____ (подпись)

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

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____ (Ф. И.О. 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)

по следующей причине: _____ (указать причину отказа)

Дата _____

Специалист _____ Подпись _____

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

Уведомление о зачислении в общеобразовательное учреждение

Уважаемый (ая) _____ (Ф. И.О. заявителя)

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

(Ф. И.О. ребенка)

зачислен (а) в общеобразовательное учреждение _____ (наименование общеобразовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
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 получения жалобы _____ (да/нет).

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требования 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 _____

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 18 января 2018 № 35**

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы

В связи с внесением изменений в структуру администрации города Снежинска, утвержденную решением Собрания депутатов города Снежинска от 09.11.2017 № 110, руководствуясь требованиями Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», в соответствии со статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы администрации города Снежинска (прилагается), в отношении которых в соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» устанавливаются ограничения прав граждан, замещающих до увольнения с муниципальной службы должности, включенные в Перечень.
2. Отделу кадров администрации (Кудряшова О.Н.) ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, указанные в Перечне.
3. Читать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 20.04.2017 № 528 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 19 января 2018 № 43**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 19.01.2018 № 43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Основанием для разработки и утверждения настоящего административного регламента являются:
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска»;
 - 1.3. Размещение информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в Перечне государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск», размещенном на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет».
 - 1.4. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге публикуется в Перечне государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск», размещенном на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» <http://www.snzadm.ru>, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу» (далее — муниципальная услуга).
- 2.2. По данной услуге Заявителями являются лица, поступающие в Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу», осуществляющие спортивную подготовку, а в случае, когда лицо является несовершеннолетним — его законные представители.
- 2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу» (далее по тексту — Организация) осуществляющая деятельность по программе спортивной подготовки в области физической культуры и спорта (этап начальной подготовки, тренировочный этап (этап спортивной специализации), этап высшего спортивного мастерства).
- При предоставлении муниципальной услуги Организация взаимодействует с МКУ «Управлением физической культуры и спорта администрации города Снежинска» (далее по тексту — Управление). Директор Организации является ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработку документов от Заявителя и предоставление муниципальной услуги.
- 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - 1) зачисление в Организацию;
 - 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
 Юридическим фактом окончания муниципальной услуги является приказ директора о зачислении в Организацию или уведомление об отказе в письменной форме.
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 18.01.2018 № 35

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы администрации города Снежинска, в отношении которых в соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», устанавливаются ограничения прав граждан, замещающих до увольнения с муниципальной службы должности, включенные в Перечень

1. Руководство администрации

Заместитель главы городского округа

2. Органы управления администрации

Комитет по управлению имуществом

Председатель Комитета
Заместитель председателя Комитета
Начальник отдела в составе Комитета

Управление городского хозяйства Снежинского городского округа

Начальник Управления
Заместитель начальника Управления

Прием заявлений осуществляется с марта по август текущего года (в соответствии с локальными актами Организации).

Срок зачисления в Организацию составляет не более 6 месяцев с момента приема заявления и документов, но не позднее 31 августа текущего года. Порядок, формы и сроки проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году устанавливаются локальными актами Организации и размещаются на официальном сайте и информационном стенде Организации.

По окончании приема заявлений и проведения индивидуального отбора зачисление в Организацию оформляется приказом директора не позднее 31 августа текущего года и доводится до сведения Заявителя либо родителей (законных представителей).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Челябинской области от 30.10.2008 № 320-ЗО «О физической культуре и спорте в Челябинской области»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.08.2013 № 679 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта гандбол»;
- приказом Минспорта России от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;
- методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденными Министром спорта Российской Федерации от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554;
- Уставом муниципального образования «Город Снежинск».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) письменное заявление по форме (Приложение 2 к административному регламенту);
- 2) копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- 3) справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки;
- 4) зачетная квалификационная книжка спортсмена или иной документ, подтверждающий спортивную квалификацию (в случае зачисления на этап совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства);
- 5) заявление-согласие Заявителя на обработку персональных данных (Приложения 4 к настоящему административному регламенту).

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента;
 - 2) наличие у поступающего медицинских противопоказаний, препятствующих его пребыванию в Организации;
 - 3) предоставление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи и др.);
 - 4) отрицательные результаты тестовых испытаний на предмет выявления физических возможностей ребенка в области избранного вида спорта;
 - 5) неявка поступающего для прохождения тестовых испытаний по избранному виду спорта в сроки, установленные внутренними нормативными актами Организации, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 6) отсутствие свободных мест в Организации.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается Заявителю устно, с использованием средств телефонной связи, а при невозможности такой связи — посредством электронной почты.

2.11. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Организации, предоставляющего муниципальную услугу и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) время ожидания Заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 2) максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут;
- 3) максимальный срок ожидания результатов предоставления муниципальной услуги — до 31 августа текущего года.
- 2.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена Заявителям:
 - 1) непосредственно в Управлении;
 - 2) в Организации при личном или письменном обращении;
 - 3) с использованием средств телефонной связи;
 - 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.
Специалисты Организации осуществляют прием запросов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, без предварительной записи в соответствии со следующим графиком:

понедельник — пятница — с 8.30 до 17.00.

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, 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, соблюдая конфиденциальность персональных данных и обеспечивая безопасность персональных данных при их обработке.

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

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

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

В зданиях Организации на информационном стенде, расположенном в доступных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и графике приема Заявителей, перечень документов, необходимых для получения услуги, а также форма заявления.

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Организации;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Организации 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 процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение индивидуального отбора;
- 3) зачисление в Организацию.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Организацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) проверяет полноту предоставления документов;
- 2) проверяет предоставленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в устной форме сообщает Заявителю.

По требованию Заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу Заявителю в день обращения.

При отсутствии оснований для отказа осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, знакомит поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего с уставом Организации и ее локальными нормативными актами, фиксируются факт согласия на участие в процедуре индивидуального отбора поступающего, а также уведомляет Заявителя о порядке и периоде проведения индивидуального отбора на предмет выявления физических возможностей получателя услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (при личной подаче пакета документов).

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация документов или отказ в приеме заявления и документов.

2) Проведение индивидуального отбора.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов о зачислении в Организацию на обучение по программе спортивной подготовки.

Индивидуальный отбор поступающих в Организацию проводит приемная комиссия.

Регламент работы приемной комиссии определяется локальным нормативным актом Организации. Состав приемной комиссии утверждается руководителем Организации.

Руководитель Организации утверждает график проведения индивидуального отбора поступающих в Организацию в текущем году.

Информация о сроках проведения индивидуального отбора и его особенностях размещается на официальном сайте Организации в сети Интернет и информационном стенде, расположенном в помещении Организации, не позднее чем за месяц до начала приема документов.

Работник Организации:

- 1) осуществляет формирование групп, поступающих для прохождения индивидуального отбора по виду спорта;
- 2) формирует уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора;
- 3) обеспечивает передачу уведомления о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора Заявителю (при личном обращении) или направляет его по адресу электронной почты Заявителя (в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования) в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, но не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с даты предоставления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является прохождение или непрохождение поступающим индивидуального отбора.

3) Зачисление в Организацию.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зачисление поступающего в Организацию для прохождения спортивной подготовки. Решение о зачислении либо об отказе в зачислении поступающего в Организацию принимает ее руководитель на основании решения приемной комиссии, после проведения процедуры индивидуального отбора.

Зачисление поступающих в Организацию на освоение программ спортивной подготовки оформляется распорядительным актом руководителя Организации на основании решения приемной комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для начала выполнения данной административной процедуры.

Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ о зачислении в Организацию;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.
Форма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависят от способа подачи документов Заявителем и указываются им в заявлении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» (далее — Управление) и включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления. В состав председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

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

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до руководителей Организаций в письменной форме.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальной службы

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Организации, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем.

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей, в ходе выполнения настоящего административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальный сайт Организации, предоставляющей муниципальную услугу, и Управление, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

5.7. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается — начальнику Управления по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 37 корпус 1, МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска»;

по телефону/факсу: (35146) 32059;

по электронной почте: kfis.snz@mail.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком. Запись на личный прием заявителей осуществляется в МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» или по телефону 8 (35146) 92059.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается — главе администрации Снежинского городского округа

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

по телефону/факсу: (35146) 92510

через официальный сайт администрации Снежинского городского округа, в сети Интернет <https://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) 92510.

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

5.8. 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.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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.
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 5.8 настоящего административного регламента.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги зачисление детей в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа Олимпийского резерва по гандболу»

Информация

о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска», Организации, предоставляющей муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование учреждения	Адрес	График работы	Ф.И.О. руководителя (телефон)	Сайт/электронная почта
1.	Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска»	456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 37, корпус 1, а/я 162	пон.—пятн. с 08–30 до 17–30, перерыв с 12–00 до 13–00, суб. воскр.— выходные дни	Руководитель управления: Рыжов Олег Витальевич, тел. (35146) 23950, телефакс 32059	Kfis.snz@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу»	456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 15, а/я 162	пон.—пятн. с 08–30 до 17–30, перерыв с 12–00 до 13–00, суб. воскр.— выходные дни	Телефон (факс): (код 35146) 22118 Директор: Рудницкий Павел Викторович	http://sdyshor74.ru/ sdyshor@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги зачисление детей в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа Олимпийского резерва по гандболу»

№ _____ «_____» 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Приказ № _____ «_____» 20__ г. о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу»	Директору _____ (наименование учреждения) (Ф.И.О. директора)
	Родителя (законного представителя), _____ (ненужное зачеркнуть)
	Фамилия _____ Отчество _____
	Имя _____
	Домашний адрес (место фактического проживания), _____ место регистрации _____
	Город _____ улица _____ дом _____ кв. _____ Телефон _____ E-mail: _____

Заявление

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) _____
(Ф.И.О.)
в МБУ «СШОР по гандболу» на освоение программы спортивной подготовки _____
(вид спорта)
_____ (дата рождения, место проживания)

Обучается в общеобразовательном учреждении _____
(название учреждения, класс, смена)

Контактные телефоны _____
Сведения о родителях (законных представителях) ребенка
Отец _____ (Ф.И.О.)

Место работы, должность _____
Контактные телефоны _____
Мать _____ (Ф.И.О.)

Место работы, должность _____
Контактные телефоны _____
Законный представитель _____ (Ф.И.О.)

Место работы, должность _____
Контактные телефоны _____
Согласен на проведение процедуры индивидуального отбора.
С уставом и локальными нормативными актами Учреждения ознакомлен (а).
Приложения следующих документов отметить знаком «X»:

<input type="checkbox"/>	- заявление родителей
<input type="checkbox"/>	- свидетельство о рождении (копия)
<input type="checkbox"/>	- медицинское заключение
<input type="checkbox"/>	- заявление-согласие Заявителя на обработку персональных данных
<input type="checkbox"/>	- заявление-согласие Заявителя на обработку персональных данных ребенка

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

Ф.И.О. заявителя подпись заявителя _____

Расписка — уведомление Заявления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги зачисление детей в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа Олимпийского резерва по гандболу»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный по адресу: _____,
_____ документ, удостоверяющий личность: паспорт серии _____, номер _____, выданный «_____» _____ года,
далее «Заявитель», даю согласие МБУ «СШОР по гандболу», расположенной по адресу: _____,
в лице ответственного за обработку персональных данных _____

Ф.И.О. ответственного далее «Оператор», на обработку моих персональных данных на следующих условиях:
Заявитель дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, совершение, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги зачисление детей в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа Олимпийского резерва по гандболу»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____ № _____, выданный _____ года (далее — Заявитель), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБУ «СШОР по гандболу» расположенная по адресу: _____,
в лице ответственного за обработку персональных данных _____

Ф.И.О. ответственного далее «Оператор», на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного) _____

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

далее «Получатель»,
Заявитель дает согласие на обработку Оператором персональных данных Получателя, т.е. совершение, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги зачисление детей в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа Олимпийского резерва по гандболу»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____ (Ф.И.О.)
уведомляем Вас о том, что в связи с _____
в зачислении Вашего ребенка _____ Ф.И.О. ребенка

в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу» отказано.

Ф.И.О. руководителя (директора) подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги зачисление детей в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа Олимпийского резерва по гандболу»

Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу»



Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 22 января 2018 № 48

О возложении на МКУ «УГХ СГО» функций и полномочий учредителя подведомственных организаций

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями Собрания депутатов города Снежинска от 09.11.2017 № 105 «Об учреждении функционального органа местной администрации», от 09.11.2017 № 110 «О внесении изменений в структуру администрации города Снежинска», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Возложить на Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (Алексеев С.В.) осуществление функций и полномочий учредителя в отношении нижеследующих юридических лиц — подведомственных организаций, делегировать ему право на назначение, увольнение, руководителей подведомственных организаций, а также следующих функций:

- 1) предоставление субсидий на основании муниципальных нормативно-правовых актов и контроль за их использованием в отношении муниципального предприятия «Снежинские бани», муниципальных казенных предприятий «Чистый город», «Энергетик»;
 - 2) выполнение функций главного распорядителя бюджетных средств в отношении Муниципальных казенных учреждений «Снежинское лесничество», «Ритуал», «Служба заказчика по строительству и ремонту»; «Служба заказчика по инфраструктуре и городскому хозяйству»;
 - 3) выполнение функций органа, формирующего и утверждающего муниципальное задание в отношении муниципального бюджетного учреждения «Объединение муниципальных общежитий Снежинска».
2. Руководителям юридических лиц, указанных в подпунктах 1–3 пункта 1 настоящего постановления, осуществить мероприятия по внесению изменений в учредительные документы возглав-

ляемых юридических лиц, связанных с возложением функций и полномочий учредителя на Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа», в срок до 01.03.2018 г.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Снежинского городского округа:
 - от 15.04.2016 № 441 «О финансировании обеспечения деятельности муниципальных бюджетных учреждений «Ритуал-Сервис», «ЭКОТЕК», «ОМОС», Муниципального казенного учреждения «Снежинское лесничество»;
 - от 07.07.2016 № 911 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа»;
 - от 18.01.2017 № 36 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа».
4. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на правовые отношения, возникшие с 01.01.2018 г.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 22 января 2018 № 49

О внесении изменений в перечни коррупционно опасных функций в сфере деятельности администрации Снежинского городского округа

В связи с внесением изменений в структуру администрации города Снежинска, утвержденную решением Собрания депутатов города Снежинска от 09.11.2017 № 110, на основании статей 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 24.04.2015 № 557 «О перечнях коррупционно опасных функций в сфере деятельности администрации Снежинского городского округа», дополнив его пунктами с 10 по 14 и изложить его в новой редакции.
2. Отделу кадров аппарата администрации и руководителям органов управления администрации довести настоящее постановление до всех муниципальных служащих аппарата и органов управления администрации Снежинского городского округа.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.А. Шарыгина и руководителей органов управления администрации Снежинского городского округа.

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 22.01.2018 № 49

ПЕРЕЧЕНЬ
коррупционно опасных функций в сфере деятельности администрации и органов управления Снежинского городского округа

№ п/п	Сферы деятельности
1.	Обеспечение исполнения бюджета городского округа; контроль за целевым и эффективным использованием средств, выделенных из бюджета городского округа, а также средств, полученных из областного бюджета; контроль за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учета; контроль по выполнению обязательств организациями по кредитным соглашениям, займам, выданным под гарантии и поручительства администрации городского округа; согласование смет расходов на текущий финансовый год учреждениям и организациям, финансируемым из местного бюджета; проверка финансовой деятельности бюджетных учреждений; финансово-экономический анализ деятельности муниципальных предприятий
2.	Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом, приватизация муниципальных предприятий, объектов недвижимости, объектов незавершенного строительства, автотранспорта и другого имущества, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд; приобретение недвижимого и иного имущества. Обеспечение функционирования системы инвентаризации и оценки недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

3.	Предоставление земельных участков, реализация вопросов земельных отношений в пределах полномочий органов местного самоуправления Снежинского городского округа
4.	Реализация вопросов градостроительной деятельности в сфере полномочий органов местного самоуправления Снежинского городского округа
5.	Осуществление контрольных полномочий и реализация разрешительных процедур в пределах компетенции органов местного самоуправления Снежинского городского округа, в том числе в сфере делегированных государственных полномочий
6.	Реализация жилищной политики в пределах компетенции органов местного самоуправления Снежинского городского округа
7.	Размещение заказов на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд; организация и проведение торгов на поставку продукции (товаров, работ, услуг); направление сведений о недобросовестных поставщиках соответствующим уполномоченным органам
8.	Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства
9.	Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа
10.	Проведение открытых конкурсов по отбору управляющих организаций на право заключения договора на управление многоквартирными домами в случаях, предусмотренных действующим законодательством
11.	Представление интересов администрации города Снежинска в судебных и иных государственных органах по вопросам ЖКХ
12.	Привлечение ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций к участию в целевых городских программах, городских проектах в сфере ЖКХ
13.	Заключение договоров по предоставлению энерго-, газо-, тепло-, водоснабжению, водоотведению и другим коммунальным услуг населению по планам на «расчетный год»
14.	Заключение договоров по реализации муниципальных программ в сфере ЖКХ

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 22 января 2018 № 50

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

В соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить и провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйствен-

ного назначения с кадастровым номером 74:04:0000000:5816, площадью 1706979 кв. м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, в районе п. Ближний Береговой для пастбища без возведения объектов капитального строительства.

2. Установить следующие условия аукциона:
 - 1) начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы) — 71 000 (семьдесят одна тысяча) рублей, что соответствует сумме, указанной в отчете независимого оценщика (исполнитель: оценки: ООО «Центр независимой оценки «ПЕРСПЕКТИВА»);
 - 2) задаток для участия в аукционе — 20% начальной цены предмета аукциона, что составляет 14200 (четырнадцать тысяч две тысячи) рублей;
 - 3) величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») — 2100 (две тысячи сто) рублей, что составляет (округленно) 2,96% начальной цены предмета аукциона.
3. Муниципальному казенному учреждению «Комитет

по управлению имуществом города Снежинска» (Кретов С.Г.):

- 1) подготовить и провести аукцион, выступив в качестве его организатора;
- 2) задаток, внесенный победителем аукциона, перечислить в доход бюджета;
- 3) предусмотреть в договоре аренды земельного участка следующие условия:
 - денежные средства по договору аренды земельного участка перечисляются арендатором в доход местного бюджета;
 - срок аренды земельного участка — 2 (два) года 11 (одиннадцать) месяцев с момента заключения договора аренды.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 22 января 2018 № 56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.
3. Отменить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду муниципальных нежилых помещений, в случае предоставления без проведения торгов, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 18.05.2012 № 639 (с изм. 06.11.2013 № 1443, от 30.11.2015 № 1535).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 22.01.2018 № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имуществом, находящегося в муниципальной собственности»

I. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имуществом, находящегося в муниципальной собственности» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имуществом, находящегося в муниципальной собственности» (далее — муниципальная услуга), в том числе:
 - 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
 - 2) упорядочения административных процедур;
 - 3) упрощения избыточных административных процедур;
 - 4) сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 30 ноября 2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

— Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

— Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

— Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67;

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

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

— Уставом муниципального образования «Город Снежинск».

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

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» <http://www.snzadm.ru>;
- на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;
- в Реестре государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск»;
- в муниципальной казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 3–77–71;
- в автономном муниципальном учреждении муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 2–16–26, 3–91–48.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имуществом, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- автономное муниципальное учреждение государственного образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областными государственными казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее — Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — Комитет) осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает проект итогового документа для его согласования, утверждения и подписания председателем либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

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

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

2.4.1. К получателями муниципальной услуги относятся:

- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие их интересы в соответствии с учредительными документами юридического лица или доверенностью физического лица или индивидуального предпринимателя, обратившиеся и заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги и (или) признанные в установленном порядке победителями торгов (далее — заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее — заявителями).

2.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности Снежинского городского округа (далее — объект имущества), по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды и на право заключения договора безвозмездного пользования;

- договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, акт органа местного самоуправления на передачу в оперативное управление объекта недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления на новый срок без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- соглашение о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, акт о внесении изменений в акт органа местного самоуправления на передачу в оперативное управление объекта недвижимого (движимого) имущества;
- соглашение о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, акт органа местного самоуправления об изъятии из оперативного управления объекта недвижимого (движимого) имущества.

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

- 1) лично заявителем;
- 2) представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

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

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

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

- 1) личное обращение;
- 2) почтовое отправление;
- 3) через Портал (в случае предоставления услуги в электронной форме).

2.7.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Комитет:

1. Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 а, 1 аа, 1 б, 1 в, 1 г) и пакет документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Комитета, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя;

2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых объектов муниципального имущества для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Комитет заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов;

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

В случае, если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в Комитет, специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленного пакета документов в Комитет.

Комитет возвращает пакет документов под роспись специалисту МФЦ;

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

2.7.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Комитет.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5) файлы, представляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
- 6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634);
- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33);
- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/Комитета:

2.8.1. Для оформления Договоров (актов) без проведения торгов заявителями представляется следующий пакет документов:

Заявление на аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление объектом недвижимого (движимого) имущества (Приложение 1 а) и заявление на передачу объекта недвижимого (движимого) имущества в оперативное управление (Приложение 1 аа) подается в письменной форме с обязательным приложением следующих документов, заверенных в установленном порядке:

- документы, удостоверяющие личность заявителя — копия паспорта, удостоверенная специалистом АУ «МФЦ» или заявителем, стр. № 1–11 (для физических лиц) — п.п. 1 п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- копия доверенности, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), удостоверенная специалистом АУ «МФЦ» или заявителем:

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

Заявление должно содержать следующие сведения:

- полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных (для физического лица, индивидуального предпринимателя), юридический адрес (местожительство для физического лица, индивидуального предпринимателя), фактическое местонахождение (для направления корреспонденции);
- месторасположение объекта недвижимого (движимого) имущества, площадь объекта недвижимого имущества; вид деятельности заявителя (цели использования имущества); срока действия договора.

2.8.2. Для оформления договоров по результатам проведения торгов заявителями представляется следующий пакет документов:

- заявка на участие в конкурсе (аукционе) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества (Приложение 1 б);
- копии учредительных документов заявителя (устав юридического лица);
- копии свидетельства о постановке на налоговый учет;
- копии паспорта для физических лиц;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом):

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

- копия приказа (решения, протокола) о назначении руководителя и (или) документы, подтверждающие право подписи заявки на участие в конкурсе (аукционе) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

2.8.3. Для оформления договоров на новый срок без проведения торгов заявителями представляется следующий пакет документов:

заявление на аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление объектом недвижимого (движимого) имущества на новый срок подается в письменной форме (Приложение 1 в).

Заявление должно содержать следующие сведения:

- полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных (для физического лица, индивидуального предпринимателя), юридический адрес (местожительство для физического лица, индивидуального предпринимателя), фактическое местонахождение (для направления корреспонденции);
- месторасположение объекта недвижимого (движимого) имущества, площадь объекта недвижимого имущества; вид деятельности заявителя (цели использования имущества); срок действия договора; дату и номер договора.

2.8.4. Для оформления соглашения о внесении изменений в договоры, заявителями представляются следующий пакет документов:

- заявление (Приложение 1 г) о внесении изменений в договор;

- документы, подтверждающие право на внесение изменений в договор.
- 2.8.5. Для оформления соглашения о расторжении договора заявители представляют обращение (заявление) о расторжении договора.
- 2.8.6. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:
 - заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - документы, указанные в подпунктах 2.8.1–2.8.5 административного регламента, должны быть подписаны электронной подписью.
- 2.8.7. Предоставляемые копии документов, указанные в п. 2.8.1.–2.8.6, должны быть представлены в МФЦ/Комитет вместе с оригиналами для установления их идентичности и удостоверения верности специалистами.
- 2.8.8. Документы, получаемые МФЦ/Комитетом по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (заявитель может представить по собственной инициативе):
 - выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
 - письмо-согласование Госкорпорации «Ростом» о допуске к предстоящему оформлению прав на нежилое помещение — в канцелярии администрации Снежинского городского округа копия в 1 экземпляре (в соответствии с п. 2 ст. 8 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»), при подаче заявления физическими и юридическими лицами, не указанными в п. п. 4 п. 2.7.1 административного регламента.

- 2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- договор аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности Снежинского городского округа (далее — объект имущества), по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды и на право заключения договора безвозмездного пользования;
 - договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, акт органа местного самоуправления на передачу в оперативное управление объекта недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления на новый срок без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - соглашение о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, акт о внесении изменений в акт органа местного самоуправления на передачу в оперативное управление объекта недвижимого (движимого) имущества;
 - соглашение о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, акт органа местного самоуправления об изъятии из оперативного управления объекта недвижимого (движимого) имущества.
- 2.10. Срок предоставления муниципальной услуги:
- оформление договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, акта органа местного самоуправления объектом недвижимого (движимого) имущества (далее — Договор) без проведения торгов на право заключения таких Договоров, заключения Договоров на новый срок, а также соглашений о внесении изменений и расторжении Договоров составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявки (заявления) заявителя.
 - оформление Договоров по результатам проведения торгов на право заключения таких Договоров составляет не менее 60 календарных дней со дня размещения извещения о проведении торгов на право заключения Договоров.

Максимальный срок предоставления услуги

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/Комитет: прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/Комитет: рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ/Комитет: направление межведомственных запросов	2 рабочих дня
4.	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование дела заявителя	5 рабочих дней
5.	Передача дела специалистом МФЦ в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ	1 рабочий день
6.	МФЦ: прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, полученных из МФЦ	1 рабочий день
7.	Комитет: подготовка, согласование и утверждение итогового документа (договора/акта ОМС/мотивированного отказа)	9 рабочих дней/45 рабочих дней в случае проведения аукциона; (при отказе — 9 рабочих дней)
8.	Комитет: передача итогового документа в МФЦ	2 рабочих дня
9.	МФЦ: регистрация итогового документа и выдача заявителю	1 рабочий день

- 2.11. Правовые основания предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в Снежинском городском округе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 30 ноября 2010 г. № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;
 - Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
 - Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, оперативного управления, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
 - постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска»;
 - Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;
 - настоящим регламентом.
- 2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - 2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
 - 3) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;
 - 4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
 - 5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;
 - 6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.
- 2.13. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.12 части II настоящего регламента:
- сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист Комитета подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (Приложение 3).
- В течение девяти рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет, после подписания председателем Комитета отказа в приеме документов, Комитет направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю.
- 2.14. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.
- 2.15. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:
 - 1) специалисту МФЦ/Комитета, ответственному за прием документов, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо либо представитель заявителя;
 - 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
 - 3) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
 - 4) если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, представляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.
- 2.16. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.15 раздела II настоящего регламента, специалист Комитета подготавливает письменное уведомление о возврате заявления (Приложение 3 а).
- 2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если:
 - заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
 - отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов;
 - отсутствие на момент обращения заявителя объектов недвижимого (движимого) имущества, которые могут быть переданы на заявленном праве;
 - заявитель не может обладать имуществом на заявленном виде права;
 - в отношении указанного в заявке заявителя объекта недвижимого (движимого) имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;
 - указанный в заявке заявителя объект недвижимого (движимого) имущества является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;
 - указанный в заявке заявителя объект недвижимого имущества находится в перечне объектов недвижимого имущества, предназначенного для долгосрочной аренды субъектам малого и среднего предпринимательства;
 - проведение ликвидации заявителя — юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства;
 - предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
 - приостановление деятельности заявителя в порядке, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях.
- После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.
- 2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.
 - Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении МФЦ, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению» по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, и оборудованного отдельным входом.
 - Центральный вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ. Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудованы соответствующими указателями.
 - В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.
 - Места предоставления в МФЦ муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.
 - На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
 - Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ соответствуют требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 2.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителю:
 - 1) непосредственно в Комитете;
 - 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
 - 3) с использованием средств телефонной связи;
 - 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
 - 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Комитет;
 - 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
 - 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т. д.);
 - 8) путем изготовления и размещения баннеров;
 - 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).
- Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:
 - 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
 - 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
 - 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
 - 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.
- 2.21. В помещении МФЦ/Комитета и Интернет-сайте Снежинского городского округа, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:
 - 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
 - 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
 - 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
 - 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
 - 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
 - 7) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте: <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.snzadm.ru>);
 - 8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Комитета, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;
 - 9) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
 - 10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - 11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
 - 12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.
- 2.22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалистами МФЦ/Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Комитета должен принять все необходимые меры длядачи

полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Комитета ответить на вопрос немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

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

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

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Комитета, уполномоченных для информирования;
- 2) по предварительной записи в МФЦ.

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

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

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
- 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;
- 3) по телефону МФЦ: 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 2–16–23.

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

4) на сайте www.mfc-74.ru.

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

- 1) режим работы МФЦ/Комитета;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/Комитета для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Комитете;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Комитета при предоставлении услуг;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация в МФЦ/Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги («Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имуществом, находящегося в муниципальной собственности»);

2) рассмотрение МФЦ/Комитетом заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) формирование и направление специалистом МФЦ/Комитета межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ;

5) проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов;

6) подготовка специалистом Комитета проекта итогового документа муниципальной услуги;

7) согласование и утверждение проекта итогового документа муниципальной услуги;

8) передача итогового документа Комитетом в МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;

9) регистрация МФЦ итогового документа, если заявитель обратился в МФЦ;

10) выдача специалистом МФЦ/Комитета итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

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

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

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

— копии документов соответствуют оригиналам, выполняя на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

— отсутствуют основания, перечисленные в пунктах 2.12, 2.15 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего регламента, специалист МФЦ/Комитета принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

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

4) формирует дело заявителя.

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

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

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

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

5) ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы МФЦ передаются сотруднику отдела контроля МФЦ;

6) после получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела контроля МФЦ проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим регламентом;

7) если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента, сотрудник отдела контроля МФЦ вправе:

— направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы;

8) общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней;

9) в течение 1 рабочего дня формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

10) составляет сопроводительное письмо по сформированному делу заявителя, направляемого в Комитет для осуществления подготовки итоговых документов. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов либо возврата документов, указанных в пунктах 2.12, 2.15 настоящего регламента, сотрудник отдела контроля МФЦ делает соответствующую отметку в сопроводительном письме;

11) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в Комитет.

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

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ;

2) В течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за выполнение работы по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

— о предоставлении муниципальной услуги;

— об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа;

3) В случае выявления технических ошибок, допущенных специалистом Комитета, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней;

4) В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа, в течение 6 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание документов, указанных в п. 2.9 настоящего регламента;

— в течение 1 рабочего дня формирует два экземпляра итогового документа и осуществляет регистрацию итогового документа в Комитете;

— в течение 1 рабочего дня Комитет передает итоговый документ в двух экземплярах в МФЦ для подписания заявителем и выдачи итогового документа заявителю;

5) После подписания заявителем всех экземпляров итогового документа:

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

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

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

— подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах — 6 рабочих дней;

— согласование и подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателем Комитета — 2 рабочих дня.

В случае подписания председателем Комитета решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Комитет направляет его вместе с пакетом документов в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю — 1 день.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.

Сотрудник отдела контроля:

1) принимает от Комитета итоговый документ в 2 (двух) экземплярах;

2) в течение 1 дня вносит в специализированную программу результат услуги;

3) передает итоговый документ в 2 (двух) экземплярах специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) представляет для подписания заявителю итоговый документ в 2 (двух) экземплярах, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, и после подписания документов заявителем выдает 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами заявителю;

2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

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

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

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

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

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

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

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

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

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

По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в Комитет и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в Комитет.

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

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

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

— посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю:
 — договора аренды, безвозмездного пользования, оперативное управление, доверительное управление, объектом недвижимого (движимого) имущества, находящимся в муниципальной собственности Снежинского городского округа (далее — объект имущества), по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды и на право заключения договора безвозмездного пользования;
 — договора аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления, доверительного управления объектом недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 — договора аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления, доверительного управления объектом недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 — соглашения о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления, доверительного управления объектом недвижимого (движимого) имущества;
 — соглашения о расторжении договора аренды, оперативного управления, безвозмездного пользования, доверительного управления объектом недвижимого (движимого) имущества.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в Комитет, текущий контроль за сроками исполнения

ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета.

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

4.3. Сотрудник отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, сотрудник отдела контроля МФЦ отправляет запрос в Комитет с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока директором МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы администрации Снежинского городского округа, ответственного за качество предоставления услуг.

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

4.5. Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на председателя Комитета.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.6. В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:
 - а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.
- 5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
- 5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.
- 5.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.
- 5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
 - а) официального сайта администрации Снежинского городского округа, в сети Интернет <https://snzadm.ru/>;

б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

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

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

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

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

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

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
 - б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
- 5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:
- а) оснащение мест приема жалоб;
 - б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;
 - в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
 - д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

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

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

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитета;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» <http://www.snzadm.ru/>;
- 5) на Портале.

VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

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

регламент вносятся в следующем порядке.

Комитет направляет служебную записку в администрацию Снежинского городского округа о необходимости внесения изменений в настоящий административный регламент.

В случае принятия положительного решения о внесении изменений в настоящий административный регламент специалистом Комитета готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

Общая информация о Муниципальном автономном учреждении муниципального образования «Города Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Адрес электронной почты	mtfc@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 33071, 21623, 39148
Официальный сайт в сети Интернет	mtfc.snzadm.ru
Ф. И. О. руководителя	Калустин Никита Александрович

График работы АУ «МФЦ» г. Снежинска по приему заявителей

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

Общая информация о муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Адрес электронной почты	ku@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 92084, 37771
Официальный сайт в сети Интернет	
Ф. И. О. председателя	Кретов Сергей Гаврилович

График работы муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Вторник	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Среда	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Четверг	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Пятница	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 а

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности»

ФОРМА

Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

от

(Ф. И. О. полностью, полное наименование, должность)

(ОГРН/ИНН заявителя)

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

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

Юридический адрес:

Тел:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить договор аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) муниципального имущества, расположенного по адресу: _____, ул. _____, д. _____, общей площадью _____ кв. м для использования под _____

_____ на срок с _____ по _____

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: _____

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: _____ (по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

Ф. И. О. уполномоченного лица (полностью): _____

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Контактный телефон:

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____

(подпись; печать — для юридических лиц)

« _____ » _____ г.

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 аа

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности»

ФОРМА

Главе города Снежинска

от

(Ф. И. О. полностью, полное наименование, должность)

(ОГРН/ИНН заявителя)

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

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

Юридический адрес:

Тел:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас передать в оперативное управление муниципальное имущество _____, реестровый № _____, инвентарный

(полное наименование) _____ (номенклатурный) номер _____, балансовой стоимостью _____ руб.,

Согласовано:

должность руководителя балансодержателя _____ Ф. И. О.

(подпись)

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: _____

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: _____ (по телефону, по адресу электронной почты):

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

Ф. И. О. уполномоченного лица (полностью): _____

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Контактный телефон:

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____

(подпись; печать — для юридических лиц)

« _____ » _____ г.

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 б

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности»

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе (аукционе) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления)

муниципального имущества

администрации Снежинского городского округа.

« _____ » _____ 20 ____ г.

1. Ознакомившись с конкурсной документацией, юридическое лицо (указываются фирменное наименование (наименование), организационно-правовая форма, сведения о местонахождении, почтовом адресе, приводится номер контактного телефона)

_____ физическое лицо (указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства приводится номер контактного телефона)

_____ выражает желание принять участие в конкурсе (аукционе) на право заключения договора аренды муниципального имущества:

Номер лота _____

Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь (данные указываются согласно строке 3 информационной карты конкурса) _____

2. Обязуюсь соблюдать Правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, оперативного управления, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденные приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67

«О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, оперативного управления, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», требования конкурсной документации, а в случае победы в конкурсе заключить договор аренды на условиях предложенного в конкурсной документации проекта договора. Подача настоящей заявки на участие в конкурсе, с моей стороны, в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации, является акцентом оферты.

3. Настоящим заявляю:
 — об отсутствии решения о ликвидации заявителя (для юридического лица);
 — об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства заявителя (для юридического лица, индивидуального предпринимателя);
 — об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Заявителем внесен задаток, что подтверждается прилагаемым к настоящей заявке платежным поручением (копией платежного поручения) № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

5. Предложение о цене договора аренды _____

(цифрами и прописью)

6. Предложение по (указывается наименование критерия, который установлен конкурсной документацией) _____

(цифрами и прописью)

7. Документы о заявителе, прилагаемые к заявке:

1) для юридических лиц — выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса — на _____ листах в 1 экз.;

2) для индивидуальных предпринимателей — выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса — на _____ листах в 1 экз.;

3) для иных физических лиц — копии документов, удостоверяющих личность — на _____ листах в 1 экз.;

4) для юридических лиц — документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя — юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее — руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица — на _____ листах в 1 экз.;

5) для юридических лиц — копии учредительных документов заявителя — на _____ листах в 1 экз.;

6) для юридических лиц — решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой — на _____ листах в 1 экз.;

7) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (данные документы не являются обязательными для предоставления в составе заявки и предоставляются только при наличии возможности подтвердить квалификацию заявителя, их отсутствие в составе заявки не является основанием для отклонения такой заявки) — на _____ листах в 1 экз.

8. Банковские реквизиты для возврата задатка: _____

Заявитель _____
 (должность уполномоченного лица заявителя, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 в
 к административному регламенту предоставления муниципального казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имуществом, находящегося в муниципальной собственности»

Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» _____

от _____
 (Ф.И.О. полностью, полное наименование, должность)

(ОГРН/ИНН заявителя)
 (Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

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

Юридический адрес: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перезаключить на новый срок с _____ 20__ по _____ 20__ договор аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) от _____

№ _____ муниципального нежилого помещения, расположенного по адресу: _____, ул. _____, общей площадью _____ кв. м для использования под _____

без проведения торгов в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: _____

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: _____

_____ (по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать: ФИО уполномоченного лица (полностью): _____

Документ, удостоверяющий личность: Вид документа _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Контактный телефон: _____ Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____

(подпись, печать — для юридических лиц)

« _____ » _____ г.
 (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 г

к административному регламенту предоставления муниципального казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имуществом, находящегося в муниципальной собственности»

Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» _____

от _____
 (Ф.И.О. полностью, полное наименование, должность)

(ОГРН/ИНН заявителя)
 (Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

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

Юридический адрес: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас внести изменения в договор аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) муниципального имущества, расположенного по адресу: _____, ул. _____

д. _____, общей площадью _____ кв. м для использования под _____ на срок с _____ по _____

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: _____ (лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: _____ (по телефону, по адресу электронной почты);

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать: _____

Ф.И.О. уполномоченного лица (полностью): _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Вид документа _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Контактный телефон: _____ Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____

(подпись, печать — для юридических лиц)

« _____ » _____ г.
 (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципального казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имуществом, находящегося в муниципальной собственности»

ФОРМА
 Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» _____

от _____
 (Ф.И.О./полное наименование, должность)

(ОГРН/ИНН заявителя)
 (Ф.И.О. полностью, должность представителя юридического лица)

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

Юридический адрес: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Дата) (Подпись) (Ф. И.О.) _____

М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности»»

ФОРМА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»	Кому (Ф. И.О., полное наименование) _____
	Куда (почтовый индекс и адрес) _____
	заявителя согласно заявлению) _____

Уважаемый (-ая) _____!

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

(Указывается наименование муниципальной услуги) _____

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

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», по адресу: 456770 Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1.

Председатель _____ (Подпись) (Ф. И.О.)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 а

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности»»

ФОРМА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»	Кому (фамилия, имя, отчество- для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц) _____
	Куда (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению) _____

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении услуги: _____ (Указывается наименование муниципальной услуги)

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

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», по адресу: 456770 Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1.

Председатель _____ (Подпись) (Ф. И.О.)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности»»

ФОРМА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»	Кому (Ф. И.О./полное наименование) _____
	Куда (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению) _____

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____ (входящий номер, дата) _____

о _____ (Указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

На основании _____

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

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

муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось _____

несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания) _____

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

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

Председатель _____ (Подпись) (Ф. И.О.)

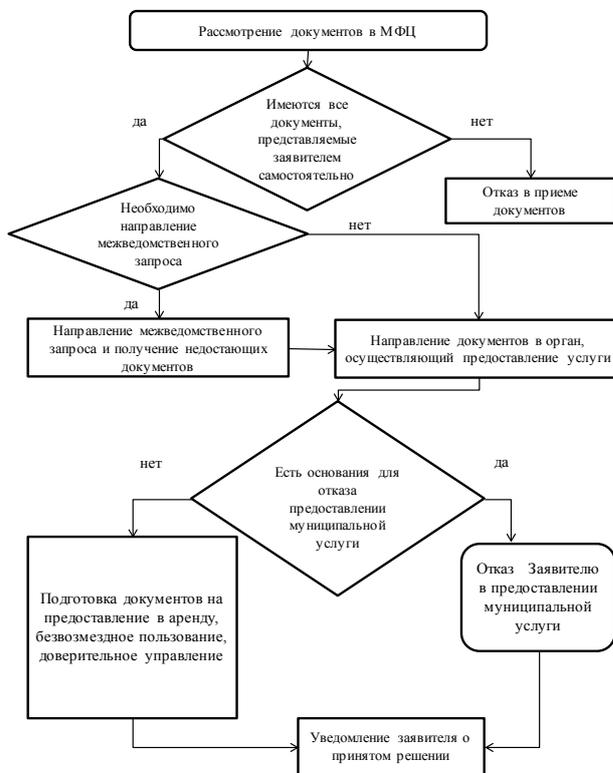
Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности»»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 23 января 2018 № 58**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 23.01.2018 № 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства» (далее — муниципальная услуга), в том числе:

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

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска»;
- Устав муниципального образования «Город Снежинск».

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

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» <http://www.snzadm.ru>;
- на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;
- в Реестре государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск»;
- в муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 3-77-71;
- в автономном муниципальном учреждении муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 21626, 39148.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства».

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

— автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», а также

со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее — Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

— муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — Комитет) осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает проект итогового

документа для его согласования, утверждения и подписания председателем либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение 4).

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

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

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся:

Заявителями выступают подрядные строительные организации, осуществлявшие строительство объектов капитального строительства либо их уполномоченные представители (далее — заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее — заявители).

2.4.2. Результатом исполнения муниципальной функции является принятие имущества в муниципальную собственность.

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

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

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

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

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

- в МФЦ:

 - 1) личное обращение;
 - 2) почтовое отправление;

- в Комитет:

 - 1) личное обращение;
 - 2) почтовое отправление;
 - 3) через Портал (в случае предоставления услуги в электронном виде).

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

1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) и пакет документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Комитета, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия заявителя;

2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству передаваемых объектов муниципального имущества для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Комитет заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов;

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

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

Комитет возвращает пакет документов под роспись специалисту МФЦ.

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

2.7.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Комитет.

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

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

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

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

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

- 1) размер одного файла, представляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) через Портал допускается представлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Представление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для исполнения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ/Комитета оригиналы (для проверки соответствия копии оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

— заявление о принятии в муниципальную собственность вновь построенного объекта недвижимого имущества, объекта незавершенного строительства (Приложение 1) подается в письменной форме;

— документы, удостоверяющие личность заявителя — копия паспорта, удостоверенная специалистом АУ «МФЦ» или заявителем, стр. № 1–11 (для физических лиц) — п. п. 1, 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— копия доверенности, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), удостоверенная специалистом АУ «МФЦ» или заявителем;

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

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

— проектная, исполнительная документация, — для объектов незавершенного строительства — статьи 18, 25 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

— справка об источниках финансирования строительства объекта недвижимого имущества, объекта незавершенного строительства (оригинал) — статьи 18, 25 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.8.2. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

— заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

— документы, указанные в подпункте 2.8.1 административного регламента, должны быть подписаны электронной подписью.

2.8.3. Документы, получаемые МФЦ/Комитетом по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (заявитель может представить по собственной инициативе):

— выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

— выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

— выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на вновь построенный объект недвижимого имущества, объект незавершенного строительства;

— правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен вновь построенный объект недвижимого имущества, объект незавершенного строительства;

— разрешение на строительство (оригинал в 2 экз.);

— разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (оригинал в 2 экз.) – для завершенных строительством объектов недвижимого имущества;

— постановление администрации города о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту недвижимого имущества (копия) — для завершенных строительством объектов недвижимого имущества.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— правовой акт органа местного самоуправления о принятии в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги:

— принятие решения органа местного самоуправления о принятии в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявки (заявления) заявителя.

Максимальный срок предоставления услуги

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/Комитет: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/Комитет: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ/Комитет: Направление межведомственных запросов	2 рабочих дня
4.	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование дела заявителя.	5 рабочих дней
5.	Передача дела специалисту МФЦ в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ	1 рабочий день
6.	Комитет: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, полученных из МФЦ	1 рабочий день
7.	Комитет: подготовка, согласование и утверждение итогового документа (правовой акт ОМС) (при отказе — 9 рабочих дней)	9 рабочих дней (при отказе — 9 рабочих дней)
8.	Комитет: передача итогового документа в МФЦ	2 рабочих дня
9.	МФЦ: Регистрация итогового документа и выдача заявителю	1 рабочий день

2.11. Правовые основания предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в Снежинском городском округе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

— Конституцией Российской Федерации;

— Гражданским кодексом Российской Федерации;

— Земельным кодексом Российской Федерации;

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

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

— Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

— Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

— постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;

— Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

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

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

— Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;

— настоящим регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

7) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

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

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

— специалист Комитета подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (Приложение 3).

В течение девяти рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет, после подписания председателем Комитета отказа в приеме документов, Комитет направляет отказ в приеме заявления

в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

1) специалисту МФЦ/Комитета, ответственному за прием документов, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;

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

3) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

4) если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, представляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.

2.16. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.15 раздела II настоящего регламента специалист Комитета подготавливает письменное уведомление о возврате заявления (Приложение 3 а).

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если:

— заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

— проведение ликвидации заявителя — юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства;

— предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

— приостановление деятельности заявителя в порядке, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении МФЦ, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлов-1, и оборудованного отдельным входом.

Центральный вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ. Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудованы соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

1) непосредственно в Комитете;

2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Комитет;

6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т. д.);

8) путем изготовления и размещения баннеров;

9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей

(например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.21. В помещении МФЦ/Комитета и Интернет-сайтах Снежинского городского округа, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте: <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.snzadm.ru>;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Комитета, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;

9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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

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

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

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Комитета, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает

заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

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

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

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
- 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;
- 3) по телефону МФЦ: 8 (35146) 3–50–71, 8 (35146) 2–16–23.

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

4) на сайте www.mfc-74.ru.

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

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

2.25. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются

специалистами Комитета, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в Комитете.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация в МФЦ/Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»
- 2) рассмотрение МФЦ/Комитета заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление специалистом МФЦ/Комитета межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов;
- 6) подготовка специалистом Комитета проекта итогового документа муниципальной услуги;
- 7) согласование и утверждение проекта итогового документа муниципальной услуги;
- 8) передача итогового документа Комитетом в МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;
- 9) регистрация МФЦ итогового документа, если заявитель обратился в МФЦ;
- 10) выдача специалистом МФЦ/Комитета итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

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

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

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
 - копии документов соответствуют оригиналам, выполняя на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты завершения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;
 - отсутствуют основания, перечисленные в пунктах 2.12, 2.15 настоящего регламента.
- При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего регламента, специалист МФЦ/Комитета принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;
- 3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;
- 4) формирует дело заявителя.

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

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

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/Комитетом для регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Сотрудник отдела контроля МФЦ:

- 1) принимает от специалиста МФЦ дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего регламента;
- 2) в случае непредоставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, Сотрудник отдела контроля МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы;
- 3) контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет сотрудник отдела контроля МФЦ;
- 4) в случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, сотрудник отдела контроля МФЦ направляет повторный запрос;
- 5) ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы МФЦ передаются сотруднику отдела контроля МФЦ;
- 6) после получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела контроля МФЦ проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим регламентом;
- 7) если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента, сотрудник отдела контроля МФЦ вправе:
 - направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы;
 - 8) общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней;
 - 9) в течение 1 рабочего дня формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
 - 10) составляет сопроводительное письмо к сформированному делу заявителя, направляемого в Комитет для осуществления подготовки итогового документа. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов либо возврата документов, указанных в пунктах 2.12, 2.15 настоящего

регламента, сотрудник отдела контроля МФЦ делает соответствующую отметку в сопроводительном письме;

11) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в Комитет.

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

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

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

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа;
- 3) в случае выявления технических ошибок, допущенных специалистом Комитета, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней;
- 4) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа, в течение 6 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание документов, указанных в п. 2.9 настоящего регламента;

— в течение 1 рабочего дня формирует два экземпляра итогового документа и осуществляет регистрацию итогового документа в Комитете;

— в течение 1 рабочего дня Комитет передает итоговый документ в двух экземплярах в МФЦ для подписания заявителем и выдачи итогового документа заявителю;

5) после подписания заявителем всех экземпляров итогового документа:

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

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

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

— подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах — 6 рабочих дней;

— согласование и подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателем Комитета — 2 рабочих дня.

В случае подписания председателем Комитета уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Комитет направляет его вместе с пакетом документов в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю — 1 день.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.

Сотрудник отдела контроля:

1) принимает от Комитета итоговый документ в 2 (двух) экземплярах;

2) в течение 1 дня вносит в специализированную программу результат услуги;

3) передает итоговый документ в 2 (двух) экземплярах специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) представляет для подписания заявителю итоговый документ в 2 (двух) экземплярах, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, и, после подписания документов заявителем, выдает 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами заявителю;

2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

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

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

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

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

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

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

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

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

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ,

являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в Комитет, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в Комитет.

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

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

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

— посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю:

1) письменного уведомления о принятии имущества в муниципальную собственность с приложением копии (и) постановления (и) администрации города, свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на вновь построенные объекты недвижимого имущества, объекты незавершенного строительства;

2) письменного уведомления о невозможности принятия в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства в случае отказа в государственной регистрации права муниципальной собственности и невозможности устранения замечаний либо причин, послуживших основанием для отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной насто-

ящим административным регламентом, поступило в Комитет, текущий контроль за сроками исполнения

ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета.

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

4.3. Сотрудник отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, сотрудник отдела контроля МФЦ отправляет запрос в Комитет с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае неприятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока директором МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы городского округа, ответственного за качество предоставления услуги.

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

4.5. Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на председателя Комитета.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальных правовых актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

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

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

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

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

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

- а) официального сайта администрации Снежинского городского округа, в сети Интернет <https://snzadm.ru/>;
- б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

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

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

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

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

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

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана

заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

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

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

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

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

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

VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменения условий предоставления муниципальной услуги в настоящий административный регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий административный регламент вносятся в следующем порядке.

Комитет направляет служебную записку в администрацию Снежинского городского округа о необходимости внесения изменений в настоящий административный регламент.

В случае принятия положительного решения о внесении изменений в настоящий административный регламент специалистом Комитета готовится правовой акт о внесении изменений.

Общая информация о Муниципальном автономном учреждении муниципального образования «Города Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Адрес электронной почты	mfc@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 35071, 21623, 39148
Официальный сайт в сети Интернет	mfc.snzadm.ru
ФИО руководителя	Капустин Никита Александрович

График работы АУ «МФЦ» г. Снежинска по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 09.00 до 20.00
Вторник	с 09.00 до 19.00
Среда	с 09.00 до 19.00
Четверг	с 09.00 до 19.00
Пятница	с 09.00 до 19.00

Суббота	с 09.00 до 13.00
Воскресенье	выходной день

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

**Общая информация
о муниципальном казенном учреждении
«Комитет по управлению имуществом города Снежинска»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1
Адрес электронной почты	kui@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 92084, 37771
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО председателя	Кретов Сергей Гаврилович

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

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

**График работы
муниципального казенного учреждения
«Комитет по управлению имуществом города Снежинска»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Вторник	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Среда	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Четверг	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Пятница	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 13.30 до 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Дата) (Подпись) (Ф. И.О.) _____

М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»

ФОРМА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»

Кому (Ф. И.О., полное наименование) _____

Куда (почтовый индекс и адрес) _____

заявителя согласно заявлению) _____

Уважаемый (-ая) _____!

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

(Указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что _____ (указывается основание для отказа в приеме заявления)

что противоречит (является нарушением) _____ (ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», по адресу: 456770 Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1.

Председатель _____ (Подпись) (Ф. И.О.)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 а

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»

ФОРМА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»	Кому (фамилия, имя, отчество) _____
	для граждан: _____
	полное наименование организации - _____
	для юридических лиц) _____
	Куда (почтовый индекс и адрес) _____
	заявителя согласно заявлению) _____

Уважаемый (-ая) _____!

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

(Указывается наименование муниципальной услуги)

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

что противоречит (является нарушением) _____ (ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», по адресу: 456770 Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1.

Председатель _____ (Подпись) (Ф. И.О.)

Исполнитель _____

ФОРМА

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»

Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» _____

от _____ (Ф. И.О. полностью, полное наименование, должность)

(ОГРН/ИНН заявителя)

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

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

Юридический адрес: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в муниципальную собственность вновь построенные объекты/объекты незавершенного строительства (нужное подчеркнуть)

(наименование в соответствии с выпиской ЕГРН) _____
расположенные по адресу: _____

(адрес в соответствии с выпиской ЕГРН)

Приложения:

- _____
- _____
- _____
- _____

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: _____

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: _____ (по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать: _____ ФИО уполномоченного лица (полностью): _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Вид документа _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Контактный телефон: _____

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____

« _____ » _____ г. _____

(дата) (подпись; печать — для юридических лиц)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»

Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» _____

от _____ (Ф. И.О./полное наименование, должность)

(ОГРН/ИНН заявителя)

ФОРМА

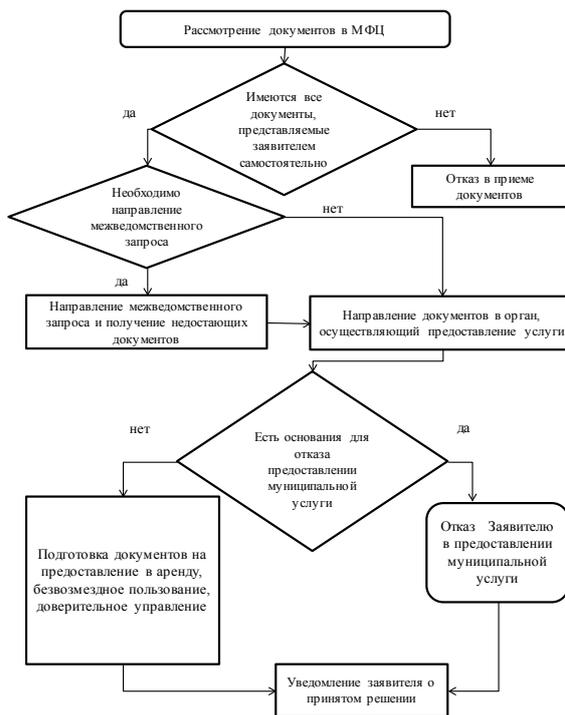
Контактный телефон _____

муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ФОРМА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»	Кому _____ (Ф. И. О./полное наименование)
	Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____ (входящий номер, дата) _____

о _____ (Указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

На основании _____

_____ (указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____ (указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

_____ (указывается наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Председатель _____

(Подпись) (Ф. И. О.) _____

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Территориальная избирательная комиссия города Снежинска

Избирательные участки образованные на территории Снежинского городского округа для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах Президента РФ 18 марта 2018 года.

1) избирательный участок № 1272

Состав избирательного участка:
— дома № 9, 13, 19, 19 а, 25, 29, 31, 33, 35, 37 по ул. Ломинского.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 135» имени академика Б. В. Литвинова, расположенное по адресу: ул. Нечая, д. 5; тел. избирательного участка 7–13–69

2) избирательный участок № 1273

Состав избирательного участка:
— дома № 24, 26, 28, 30/1, 30/2, 30/3, 32 по ул. Мира;
— дома № 1, 2, 3, 3 а, 4, 6 по ул. Нечая.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 135» имени академика Б. В. Литвинова, расположенное по адресу: ул. Нечая, д. 5; тел. избирательного участка 7–13–59

3) избирательный участок № 1274

Состав избирательного участка:
— дома № 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 по ул. 40 лет Октября;
— дома № 10, 13, 14, 18, 20, 22, 24, 26 по ул. Васильева;
— дома № 4, 8, 12 по ул. Ленина;
— дома № 3, 4, 5, 8 бульвара Циолковского;
— дома военного городка войсковой части 4760 ВП.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание филиала ФГБОУ ВПО «Южно-Уральский государственный университет» (национальный исследовательский университет) в г. Снежинске (здание бывшей средней общеобразовательной школы № 124), расположенное по адресу: ул. 40 лет Октября, д. 7; тел. избирательного участка 9–26–59

4) избирательный участок № 1275

Состав избирательного участка:
— дома № 16, 17, 18, 21, 23, 24, 25 по ул. 40 лет Октября;
— дома № 32, 34, 38, 40, 44, 46, 48 по ул. Васильева;
— дома № 25, 29, 42, 46 по ул. Свердлова;
— дома № 8, 10 по ул. Пищерева.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание Дворца спорта, расположенное по адресу: ул. 40 лет Октября, д. 36; тел. избирательного участка 9–29–29

5) избирательный участок № 1276

Состав избирательного участка:
— дома № 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11 по ул. Васильева;

— дома № 12, 14, 18, 20 по ул. Дзержинского;
— дома № 11, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 30 по ул. Ленина;
— дом № 10, 12 по ул. Свердлова;
— медгородок.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 125 с углубленным изучением математики», расположенное по адресу: ул. Свердлова, д. 8; тел. избирательного участка 9–29–05

6) избирательный участок № 1277

Состав избирательного участка:
— дома № 31, 33, 34 по ул. 40 лет Октября;
— дома № 56, 58, 60 по ул. Васильева;
— дома № 1, 2, 4 по ул. Пищерева;
— дома № 1, 5, 8, 16 по ул. Победы.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 126», расположенное по адресу: ул. Васильева, д. 54; тел. избирательного участка 9–21–88

7) избирательный участок № 1278

Состав избирательного участка:
— дома № 27, 29, 31, 39, 41 по ул. Васильева;
— дома № 7, 9, 11, 13, 15, 17 по ул. Победы.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание клуба «Юбилейный», расположенное по адресу: ул. Васильева, д. 35; тел. избирательного участка 3–72–92

8) избирательный участок № 1279

Состав избирательного участка:
— дом № 52, 56 по ул. Ленина;
— дома № 19, 21, 24, 26, 28, 30, 32, 34 по ул. Победы.
Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МБОУ «Гимназия № 127», расположенное по адресу: ул. Ленина, д. 50; тел. избирательного участка 3–78–77

9) избирательный участок № 1280

Состав избирательного участка:
— дома № 17, 21, 25 по ул. Васильева;
— дома № 20, 42 по ул. Ленина;
— дома № 14, 16, 18, 19, 20, 23, 30, 36 по ул. Свердлова;
— дома № 14, 15 бульвара Циолковского.

Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание муниципального учреждения «Клубное объединение «Октябрь» (Дворец культуры «Октябрь»), расположенное по адресу: ул. Свердлова, д. 13; тел. избирательного участка 3–82–46

10) избирательный участок № 1281

Состав избирательного участка:
— дома № 19, 21, 23, 27, 29, 31, 33, 35 по ул. Дзержинского;
— дом № 3 по ул. Щелкина.
Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание торгового центра «Синара» (помещение клуба «Синара» МБУ «ПКИО»), расположенное по адресу: ул. Дзержинского, д. 39; тел. избирательного участка 9–27–87

11) избирательный участок № 1282

Состав избирательного участка:
— дома № 5, 7, 13, 15, 17, 19 по ул. Щелкина;
— дом № 42 по ул. Феофтистова.
Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 121», расположенное по адресу: ул. Дзержинского, д. 25; тел. избирательного участка 3–14–49

12) избирательный участок № 1283

Состав избирательного участка:
— дома № 1, 4, 6, 8, 10, 14, 16, 18 по ул. Забабахина;
— дома № 5, 7, 11 по ул. Ломинского.
Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание филиала ГБПОУ «Озерский технический колледж», расположенное по адресу: ул. Забабахина, д. 1; тел. избирательного участка 9–26–17

13) избирательный участок № 1284

Состав избирательного участка:
— дома № 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15 по ул. Забабахина.
Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МСОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VII вида № 122», расположенное по адресу: ул. Комсомольская, д. 4; тел. избирательного участка 2–46–01

14) избирательный участок № 1285

Состав избирательного участка:
— дома № 16, 20 по ул. Комсомольская;
— дома 7, 9, 13 по ул. Мира.
Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание № 2 филиала ГБПОУ «Озерский технический колледж» (бывшее здание профессионального лицея № 80), расположенное по адресу: ул. Комсомольская, д. 6; тел. избирательного участка 2–26–71

15) избирательный участок № 1286

Состав избирательного участка:
Дома по ул. Академическая;
Дома по ул. Институтская;
— дома № 22, 26 по ул. Комсомольская;
— дома по ул. Чуйкова;
— дома по ул. Энтузиастов.
Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 117», расположенное по адресу: ул. Мира, д. 15; тел. избирательного участка 2–37–87

16) избирательный участок № 1287

Состав избирательного участка:
— дома № 20, 22, 26, 28, 30, 32, 36, 38, 40 по ул. Забабахина;
— дом № 18 по ул. Мира.
Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МУ «Городская библиотека», расположенное по адресу: ул. Мира, д. 22;

тел. избирательного участка 7–37–73 в день выборов 2–03–51

17) избирательный участок № 1288

Состав избирательного участка:
— дома № 21, 23, 27, 29, 31, 33, 35, 39, 41, 43, 45 по ул. Забабахина. Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание лабораторного корпуса СФТИ — филиал ФГБОУ ВПО «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» по адресу: ул. Комсомольская, д. 8;
— тел. избирательного участка 3–63–80

18) избирательный участок № 1289

Состав избирательного участка:
— дома по ул. Берёзовой;
— дома по ул. Еловой;
— дома № 66, 68, 70, 74, 76, 80, 88 по ул. Забабахина;
— дома по ул. Захаренкова;
— дома по ул. Зелёной;
— дома по ул. Лесной;
— дома по ул. Молодёжной;
— дома по ул. Первомайской;
— дома по ул. Пионерской;
— дома по ул. Пушкина;
— дома по ул. Родниковая;
— дома № 2, 4, 6, 8, 8 а, 10, 12, 13, 14, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 31 а, 33, 34, 38, 40, 44, 48, 50 по ул. Северной;
— дома по ул. Сиреневой;
— дома по ул. Солнечной;
— дома по ул. Сосновой;
— дома по ул. Строителей;
— дома по ул. Уральской;
— дома по ул. Фурманова;
— дома по ул. Чапаева;
— дома по ул. Школьной;
— дома по ул. Южной;
— дома деревни Ключи;
— лесной кордон 2 (оз. Ташкул).
Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание клуба «Дружба», расположенное по адресу: ул. Строителей, д. 20;
тел. избирательного участка 3–71–91

19) избирательный участок № 1290

Состав избирательного участка:
— дома жилого района посёлок Сокол;

— санаторий «Сунгуль».
Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание клуба «Химик», расположенное по адресу: ул. Парковая, д. 19;
тел. избирательного участка 2–13–23

20) избирательный участок № 1291

Состав избирательного участка:
— дома посёлка Ближний Береговой;
— дома на станции Лесная;
— дома на станции Озерная.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является клуб посёлка Ближний Береговой, расположенный по адресу: пос. Ближний Береговой, ул. Центральная, д. 11 (тел. 2–30–98); тел. избирательного участка 9–21–78

21) избирательный участок № 2268

Состав избирательного участка:
— дома № 4, 6, 10, 12, 14, 22 по ул. Победы.
Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 126», расположенное по адресу: ул. Васильева, д. 54; тел. избирательного участка 9–21–89

22) избирательный участок № 2269

Состав избирательного участка:
— дома № 36, 38 по ул. Дзержинского;
— дома № 35, 39 по ул. Ленина;
— дома № 23, 25, 27, 38, 40/1, 40/2, 42, 44 по ул. Победы.
Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МБОУ «Гимназия № 127», расположенное по адресу: ул. Ленина, д. 50;
тел. избирательного участка 2–23–92

23) избирательный участок № 2270

Состав избирательного участка:
— дома № 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 34, 36, 38 по ул. Феоктистовая;
— дом № 9 по ул. Щелкина.
Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 121», расположенное по адресу: ул. Дзержинского, д. 25; тел. избирательного участка 2–19–79

24) избирательный участок № 2271

Состав избирательного участка:
— дома № 42, 48, 49, 52, 54/1, 54/2, 56, 56 а, 56 в, 58, 58 а, 58 б, 58 в, 60, 60 а, 60 б, 62, 62 б, 64, 64 а, 65 по ул. Забабахина;
— дома № 1, 3, 5, 7, 9, 11 по ул. Северная.
Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 117», расположенное по адресу: ул. Мира, д. 15;
тел. избирательного участка 3–97–23

25) избирательный участок № 2272

Состав избирательного участка:
— дома № 19, 21 по ул. Мира;
— дома по ул. Чкаловская;
— дома военного городка войсковой части в/ч 3468.
Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание МУ ФСЦ «ФОК «Айсберг», расположенное по адресу: ул. Мира, д. 31; тел. избирательного участка 4–08–38 (до дня голосования); в день голосования 4–08–44

26) избирательный участок № 2317

Состав избирательного участка:
— дома № 26, 30, 32 по ул. Дзержинского;
— дома № 31, 36, 37, 38, 40, 46 по ул. Ленина.
Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание Снежинской ДМШ им. П.И. Чайковского, расположенное по адресу: ул. Ленина, д. 29;
тел. избирательного участка 3–91–53

27) избирательный участок № 2318

Состав избирательного участка:
— дома № 1, 2, 3 по ул. 40 лет Октября;
— дома по ул. Гречишниковая;
— дома № 3, 4, 6 по ул. Дзержинского;
— дома № 2 а, 2 б, 12, 14 по ул. Комсомольская;
— дома № 3, 5, 9 по ул. Ленина.
Местом нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования является здание Дворца творчества, расположенное по адресу: ул. Комсомольская, д. 2.
тел. избирательного участка 2–43–22

Муниципальное предприятие «Снежинские бани»;

Извещение о проведении открытого аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Форма торгов — открытый аукцион.
1.2. Предмет аукциона — право на заключение договора аренды муниципальных нежилых помещений.
1.3.
1.4. Организатор аукциона:
1.4.1. наименование — Муниципальное предприятие муниципального образования «Город Снежинск» «Снежинские бани»;
1.4.2. место нахождения — Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Дзержинского, дом № 28;
1.4.3. почтовый адрес — 456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Дзержинского, дом № 28, а/я 567;
1.4.4. адрес электронной почты — snezhinskie.bani@yndex.ru.
1.4.5. номера контактных телефонов — 8 (35146) 9–26–91, 3–30–79, 2–58–01 (факс).
1.5. Дополнительная информация — в соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 г. № 3297–1 «О закрытом административно-территориальном образовании» на территории муниципального образования «Город Снежинск» установлен особый режим безопасного функционирования предприятий и (или) объектов, который включает в себя: установление контролируемых и (или) запретных зон по границе и (или) в пределах муниципального образования, ограничения на въезд на его территорию, а также ограничения на право ведения хозяйственной и предпринимательской деятельности, владения, пользования и распоряжения природными ресурсами, недвижимым имуществом, вытекающие из ограничений на въезд и (или) постоянное проживание. Порядок доступа на территорию муниципального образования «Город Снежинск» утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 г. № 693 «Об утверждении положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»».
1.6. Совершение сделок с недвижимым имуществом в закрытом административно-территориальном образовании — в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 г. № 3297–1 «О закрытом административно-территориальном образовании» к совершению сделок с недвижимым имуществом, являющимся муниципальной собственностью и находящимся на территории ЗАТО, допускаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории ЗАТО, и юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории ЗАТО.
1.7. Участие иностранных граждан и юридических лиц в совершении указанных сделок допускается по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, согласованному с органами государственной власти субъектов Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся предприятия и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование.

2. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ИМУЩЕСТВЕ И ОБ УСЛОВИЯХ ПРОДАЖИ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ (ПО ЛОТАМ № 1,2,3,4,5,6,7,8,9)

Лот № 1

Наименование, площадь и местонахождение — нежилое помещение № 18, общей площадью 50,1 кв. м., расположенное на первом этаже в здании бани № 1 по адресу: Россия, Челябинская область, город Снежинск, улица Дзержинского, дом 28.

область, город Снежинск, улица Дзержинского, дом 28.

Технические характеристики:
— год постройки здания Бани № 1–1981 г.,
— наружные стены — кирпичные с облицовкой мрамором;
— перегородки — кирпичные, ГВЛ;
— перекрытия — ж/б плиты;
— полы — плитка мраморная;
— внутренняя отделка стен помещения — пластиковые панели;

— отделка потолков помещения — натяжной потолок;
— дверь — филенчатая;
— окна — стеклопакеты;
— техническое обеспечение помещения — электроснабжение, телефон, отопление. Общие (центральные): канализация, горячее водоснабжение, санузел, водоснабжение;
— состояние инженерного оборудования — удовлетворительное

1) Особые условия аренды:
10. результаты проведенной победителем аукциона реконструкции нежилого помещения подлежат безвозмездной передаче в муниципальную собственность;
11. победителю аукциона предоставляется на праве аренды нежилое помещение № 18, общей площадью 50,1 кв. м., расположенное на первом этаже в здании бани № 1 по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 28.
Целевое назначение предоставляемого помещения — для размещения офиса, склада, розничной торговли, осуществления оздоровительных услуг или фитнеса.
Начальная (минимальная) цена договора (начальный размер ежемесячной арендной платы за пользование помещением) — 13026 руб. 00 коп. (тринадцать тысяч двадцать шесть рублей 00 коп.)

без учета НДС. Начальная (минимальная) цена договора определена независимым оценщиком. Арендная плата подлежит обязательной ежегодной корректировке на коэффициент инфляции (потребительских цен) за соответствующий период в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О Федеральном бюджете» за соответствующий год. Цена заключенного по итогам аукциона договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

В арендную плату не включается плата за: коммунальные услуги (теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение); техническое обслуживание инженерного оборудования и конструктивных элементов; электроснабжение. Указанная плата вносится арендатором дополнительно.

Размер задатка для участия в аукционе — 6513 руб. 00 коп. (шесть тысяч пятьсот тринадцать рублей 00 коп.), что соответствует 50% начальной цены предмета аукциона (начального размера месячной арендной платы).

Величина повышения начальной цены договора (начального размера ежемесячной арендной платы) («шаг аукциона») — 651 руб. 30 коп. (шестьсот пятьдесят один рубль 30 коп.), что соответствует 5% начальной цены договора (начального размера ежемесячной арендной платы).

Срок действия договора — 3 года с момента заключения. Проведение осмотра помещения — с 22 января 2018 года по 16 февраля 2018 года в рабочие дни с 09 часов 30 минут до 11 часов 30 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (местное время организатора аукциона).

Лот № 2

Наименование, площадь и местонахождение — нежилое помещение № 6, общей площадью 12,5 кв. м., расположенное на первом этаже в здании бани № 1 по адресу: Россия, Челябинская область, город Снежинск, улица Дзержинского, дом 28.

Технические характеристики:
— год постройки здания Бани № 1–1981 г.,
— наружные стены — кирпичные с облицовкой мрамором;
— перегородки — кирпичные;
— перекрытия — ж/б плиты;
— полы — мраморная плитка;

— внутренняя отделка стен помещения — мраморная плитка, обои;
— отделка потолков помещения — натяжной потолок;
— дверь — филенчатая;
— окна — стеклопакеты;
— техническое обеспечение помещения — электроснабжение, холодное и горячее водоснабжение, отопление, телефон, сигнализация. Общие (центральные): канализация, санузел;
— состояние инженерного оборудования — удовлетворительное.

2) Особые условия аренды:
1) результаты проведенной победителем аукциона реконструкции нежилого помещения подлежат безвозмездной передаче в муниципальную собственность;
2) победителю аукциона предоставляется на праве аренды нежилое помещение № 6, общей площадью 12,5 кв. м., расположенное на первом этаже в здании бани № 1 по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 28.
Целевое назначение предоставляемого помещения — для размещения офиса, склада, розничной торговли, осуществления оздоровительных услуг или фитнеса.

Начальная (минимальная) цена договора (начальный размер ежемесячной арендной платы за пользование помещением) — 2875 руб. 00 коп. (две тысячи восемьсот семьдесят пять рублей 00 копеек) без учета НДС. Начальная (минимальная) цена договора определена независимым оценщиком. Арендная плата подлежит обязательной ежегодной корректировке на коэффициент инфляции (потребительских цен) за соответствующий период в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О Федеральном бюджете» за соответствующий год. Цена заключенного по итогам аукциона договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

В арендную плату не включается плата за: коммунальные услуги (теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение); техническое обслуживание инженерного оборудования и конструктивных элементов; электроснабжение. Указанная плата вносится арендатором дополнительно.

Размер задатка для участия в аукционе — 1437 рублей 50 коп. (одна тысяча четыреста тридцать семь рублей 50 копеек), что соответствует 50% начальной цены предмета аукциона (начального размера месячной арендной платы).

Величина повышения начальной цены договора (начального размера ежемесячной арендной платы) («шаг аукциона») — 143 рубля 75 копеек (сто сорок три рубля 75 копеек), что соответствует 5% начальной цены договора (начального размера ежемесячной арендной платы).

Срок действия договора — 3 года с момента заключения. Проведение осмотра помещения — с 22 января 2018 года по 16 февраля 2018 года в рабочие дни с 09 часов 30 минут до 11 часов 30 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (местное время организатора аукциона).

Лот № 3

Наименование, площадь и местонахождение — нежилое помещение № 84/85, общей площадью 21,7 кв. м., расположенное на первом этаже в здании бани № 1 по адресу: Россия, Челябинская область, город Снежинск, улица Дзержинского, дом 28.

Технические характеристики:
— год постройки здания Бани № 1–1981 г.,
— наружные стены — кирпичные с облицовкой мрамором;
— перегородки — кирпичные;
— перекрытия — ж/б плиты;
— полы — плитка мраморная;
— внутренняя отделка стен помещения — мраморная плитка, обои;

— отделка потолков помещения — натяжной потолок;
— дверь — филенчатая;
— окна — витринные стекла;
— техническое обеспечение помещения — электроснабжение, телефон, отопление. Общие (центральные): канализация, горячее водоснабжение, санузел, водоснабжение;

МАДОУ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 30

НАСТОЯЩИМ ИЗВЕЩЕНИЕМ ИНФОРМИРУЕМ О ТОМ, ЧТО НА ОСНОВАНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА № 1509 ОТ 04.12.2017 Г., А ТАК ЖЕ В СВЯЗИ С ВНЕСЕНИЕМ ЗАПИСИ В ЕДИНЬИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ОТ 22.12.2017 Г., СОЗДАНО МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 30» ПУТЁМ ИЗМЕНЕНИЯ ТИПА И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ СУЩЕСТВУЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 30.

ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 7

НАСТОЯЩИМ ИЗВЕЩЕНИЕМ ИНФОРМИРУЕМ О ТОМ, ЧТО НА ОСНОВАНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА № 1538 ОТ 07.12.2017 Г., А ТАК ЖЕ В СВЯЗИ С ВНЕСЕНИЕМ ЗАПИСИ В ЕДИНЬИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ОТ 22.12.2017 Г., СОЗДАНО МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 7» ПУТЁМ ИЗМЕНЕНИЯ ТИПА И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ СУЩЕСТВУЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 7.

В СООТВЕТСТВИИ С УСТАВОМ УЧРЕЖДЕНИЯ ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 7» (СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ - МАДОУ № 7). АДРЕС МАДОУ № 7: 456770, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. СНЕЖИНСК, УЛ.СВЕРДЛОВА, Д. 28».

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 17 января 2018 № 32 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»	1
от 18 января 2018 № 35 Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы.....	7
от 19 января 2018 № 43 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу»	7
от 22 января 2018 № 48 О возложении на МКУ «УГХ СГО» функций и полномочий учредителя подведомственных организаций	10
от 22 января 2018 № 49 О внесении изменений в перечни коррупционно опасных функций в сфере деятельности администрации Снежинского городского округа.....	10
от 22 января 2018 № 50 Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	10
от 22 января 2018 № 56 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности»	10
от 23 января 2018 № 58 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства».....	18

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Территориальная избирательная комиссия города Снежинска Избирательные участки образованные на территории Снежинского городского округа для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на выборах Президента РФ 18 марта 2018 года.	23
Муниципальное предприятие «Снежинские бани» Извещение о проведении открытого аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества	24
ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	25
МАДОУ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 30	26
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 7	26