

# Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 9 (672) • МАРТ • 2021

10 МАРТА 2021 г.

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

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

Подписной индекс: 24103

### В НОМЕРЕ:

- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 04.03.2021 № 263 ..... 2  
О внесении изменений в муниципальную программу «Создание и содержание мест (контейнерных площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Снежинского городского округа на 2019–2023 годы»
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 04.03.2021 № 267 ..... 7  
О внесении изменений в муниципальную Программу «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2018 – 2023 гг.
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 04.03.2021 № 269 ..... 9  
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 09.03.2021 № 270 ..... 9  
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 23.06.2020 №773 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги»
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 10.03.2021 № 283 ..... 11  
О рассмотрении протеста Прокуратуры и внесение изменений в административный регламент исполнения муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной функции по муниципальному земельному контролю
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 09.03.2021 № 277 ..... 11  
Об утверждении Порядка выявления и учёта мнения собственников помещений в многоквартирных домах в целях принятия решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 10.03.2021 № 282 ..... 13  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от  
04.03.2021 № 263**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ «СОЗДАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ МЕСТ  
(КОНТЕЙНЕРНЫХ ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ  
ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА НА 2019–2023 ГОДЫ»**

Руководствуясь Порядком разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе, утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 16.08.2019 № 1094 (с изменениями

от 20.11.2019 № 1492, от 16.12.2019 № 1629) на основании статьи 34 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Создание и содержание мест (контейнерных площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Снежинского городского округа на 2019–2023 годы» утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 12.07.2019 № 940 (в редакции постановления от 03.07.2020 № 807), изложив ее в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Снежинского  
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«Создание и содержание мест (контейнерных площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов на территории Снежинского городского округа на 2019–2023 годы»**

**ПАСПОРТ**

муниципальной программы «Создание и содержание мест (контейнерных площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Снежинского городского округа на 2019–2023 годы»

Наименование программы	Муниципальная программа Снежинского городского округа «Создание и содержание мест (контейнерных площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Снежинского городского округа на 2019–2023 годы» (далее – Программа).
Основания для разработки Программы	1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2. Федеральный закон от 24.06.1998 № 89–ФЗ «Об отходах производства и потребления»; 3. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641»; 4. Постановление Правительства Челябинской области от 27.06.2017 № 307–П «О порядке накопления твердых коммунальных отходов, в том числе их отдельного накопления, на территории Челябинской области» (с изменениями на 26.03.2019); 5. Распоряжение администрации Снежинского городского округа от 27.06.2019 № 161–р. Руководитель муниципального казённого учреждения «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (далее – МКУ «УГХ СГО»).
Координатор программы Разработчик Программы	Создание и содержание мест (площадок) накопления ТКО.
Цель Программы Задачи Программы	1. Оснащение существующих мест (контейнерных площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципальными контейнерами. 2. Обустройство мест (площадок) накопления ТКО в соответствии с требованиями СанПиН. 2019–2023 годы.
Срок реализации Программы	Реализация мероприятий Программы осуществляется за счет средств областного (трансферт Министерства экологии Челябинской области) и местного бюджета. Общий объем финансирования программы в 2019–2023 годы составит 18019856,30 рублей, в т. ч. по источникам финансирования: – областной бюджет – 17118863,5 руб.; – местный бюджет – 900992,8 руб; в т. ч. по годам: 2019 год – 898 600,00 руб.; в т.ч. по источникам финансирования: – областной бюджет – 898 600,00 руб.; 2020 год – 2 656 843,00 руб.; в т.ч. по источникам финансирования: – областной бюджет – 2 524 000,00 руб.; – местный бюджет – 132 843,00 руб.; 2021 год – 0,0 руб.; в т.ч. по источникам финансирования: – областной бюджет – 0,0 руб.; – местный бюджет – 0,0 руб.; 2022 год – 0,0 руб.; в т.ч. по источникам финансирования: – областной бюджет – 0,0 руб.; – местный бюджет – 0,0 руб.; 2023 год – 0,0 руб.; в т.ч. по источникам финансирования: – областной бюджет – 0,0 руб.; – местный бюджет – 0,0 руб. * – Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Индикаторы реализации Программы  
Ожидаемые результаты от реализации Программы  
Организация контроля за реализацией Программы

1. Уровень обеспеченности контейнерным сбором ТКО.
  2. Уровень обустройства контейнерных площадок.
1. Обеспечение независимости муниципалитета от владельцев контейнерных площадок и перевозчиков ТКО, путем приобретения контейнеров, в количестве 469 штук.
  2. Обустройство 148 мест (площадок) накопления ТКО в соответствии с СанПиН. Контроль за реализацией Программы, в рамках своей компетенции, осуществляют:
    - координатор Программы;
    - Муниципальное казённое учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа»;
    - Комитет экономики администрации города Снежинска;
    - Собрание депутатов города Снежинска;
    - Министерство экологии Челябинской области в соответствии с соглашением о предоставлении иного межбюджетного трансферта из бюджета Челябинской области на создание и содержание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

### 1. Основные цели и задачи Программы

Одним из основных направлений деятельности органов местного самоуправления в соответствии с требованиями Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» является организация мероприятий по охране окружающей среды в границах муниципального, городского округа, повышение качества и комфорта городской среды, как одного из составляющих элементов комплексного развития территории.

Органы местного самоуправления действуют на уровне, непосредственно приближенном к населению, и призваны решать вопросы обеспечения его жизнедеятельности. Это предполагает создание всех возможных условий для нормального функционирования и гармоничного развития человека на конкретной территории, включая благоприятную среду обитания в городских, сельских поселениях и других муниципальных образованиях.

Комплексное социально-экономическое развитие конкретной территории и ее устойчивое формирование напрямую зависят от эффективной реализации экономической, экологической и социально-общественной функций в деятельности органов муниципальной власти. Наличие экологической функции в деятельности органов местного самоуправления обусловлено целью и задачами местного самоуправления, среди которых в данном контексте следует отметить:

- а) обеспечение комплексного развития территории муниципального образования;
- б) обеспечение экологической безопасности, включая сохранение качества компонентов окружающей среды и минимизацию вредного воздействия на них в пределах территории муниципального образования;
- в) защита органами местного самоуправления прав и интересов населения муниципального образования, гарантированных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (включая законодательные акты, принятые в сфере экологии и охраны окружающей среды).

Как следствие, под экологической функцией местного самоуправления следует понимать возможность и обязанность органов местного самоуправления в рамках своих компетенций организовывать и осуществлять комплекс мероприятий по обеспечению благоприятной окружающей среды на территории муниципального образования. Таким образом, эта деятельность реализует экологическую функцию местного самоуправления. Объектом экологической функции местного самоуправления являются общественные отношения, возникающие в сфере экологии и охраны окружающей среды в муниципальном образовании и на прилегающих к нему территориях.

Одной из ключевых проблем, в данном аспекте, является проблема обращения с твердыми коммунальными отходами, объем которых ежегодно возрастает, является одной из самых актуальных в плане поддержания санитарно-гигиенических условий проживания населения Снежинского городского округа и охраны окружающей среды.

Рост населения и общее повышение уровня жизни привели к увеличению потребления товаров и, как следствие, упаковочных материалов разового пользования, что значительно сказалось на количестве ТКО.

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (с изменениями и дополнениями) организация сбора и вывоза коммунальных отходов и мусора, в том числе и от жилищного фонда, относится к полномочиям органов местного самоуправления. Данные полномочия, в настоящий момент, на территории Снежинского городского округа реализованы: сбор и вывоз осуществляется

на планово-регулярной основе в сроки, предусмотренные санитарными правилами.

Потребность Снежинского городского округа в контейнерах для накопления твердых коммунальных отходов, по состоянию на 01.01.2021, составляет 251 штука (общая потребность – 469 контейнеров).

В настоящее время установлено 218 муниципальных контейнеров, приобретенных в 2019 году – 59, в 2020 году – 159 за счет иных трансфертов.

Временно, до решения проблемы с контейнерами, региональный оператор предоставил муниципалитету 180 контейнеров, еще 48 предоставлено для временного использования одним из предыдущих операторов по обращению с ТКО.

Таким образом, для решения вопроса обеспечения контейнерным сбором отходов муниципалитету необходимо приобрести 251 контейнера объемом 1,1 куб.м.

В Снежинском городском округе организовано 148 мест (контейнерных площадок) для накопления твердых коммунальных отходов от жилого фонда, на которых установлены 218 муниципальных контейнеров (объемом 1,1 куб.м.) суммарным объемом 239,8 куб.м.

По состоянию на 01.01.2021 из существующих контейнерных площадок не обустроены в соответствии с СанПиН (отсутствуют ограждение, твердое покрытие, пандус, устройство или сооружение, обеспечивающее защиту ТКО от воздействия осадков) 126 штук. Необходимость разработки Программы в настоящее время обусловлена тем, что все контейнеры являются собственностью частных компаний, оказывавших услуги по вывозу накопленных отходов. В результате ухода данных компаний с рынка услуг, в Снежинском городском округе наступил период близкий к «мусорному коллапсу».

В связи с этим стоит задача, осуществить приобретение контейнеров, собственником которых будет являться муниципалитет, в лице МКУ «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа».

Целью данной Программы является: создание и содержание мест (площадок) накопления ТКО.

Задачи, решаемые Программой:

- оснащение существующих мест (контейнерных площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципальными контейнерами;
- обустройство мест (площадок) накопления ТКО в соответствии с требованиями СанПиН.

### 2. Сроки реализации Программы

Программа реализуется в течение 2019–2023 годов.

### 3. Ресурсное обеспечение Программы

Реализация мероприятий Программы осуществляется за счет средств областного (трансферт Министерства экологии Челябинской области) и местного бюджета.

Общий объем финансирования программы в 2019–2023 годы составит 18019856,30 рублей, в т. ч. по источникам финансирования:

- областной бюджет – 17118863,5 руб.;
- местный бюджет – 900992,8 руб., в т. ч. по годам:
  - 2019 год – 898 600,00 руб.; в т. ч. по источникам финансирования:
    - областной бюджет – 898 600,00 руб.;
    - 2020 год – 2 656 843,00 руб.; в т. ч. по источникам финансирования:
      - областной бюджет – 2 524 000,00 руб.;
      - местный бюджет – 132 843,00 руб.;

2021 год – 0,0 руб.;

в т. ч. по источникам финансирования:

- областной бюджет – 0,0 руб.;

– местный бюджет – 0,0 руб.;  
 2022 год – 0,0 руб.;  
 в т.ч. по источникам финансирования:  
 – областной бюджет – 0,0 руб.;  
 – местный бюджет – 0,0 руб.;  
 2023 год – 0,0 руб.;  
 в т.ч. по источникам финансирования:  
 – областной бюджет – 0,0 руб.;  
 – местный бюджет – 0,0 руб.

\* – Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Адреса контейнерных площадок, оборудуемых приобретаемыми контейнерами, приводятся в приложении 2 к настоящей Программе.

#### 4. Организация управления Программой

Координатором Программы является руководитель МКУ «УГХ СГО». Разработчиком Программы является МКУ «УГХ СГО». Исполнителем мероприятий Программы является МКУ «УГХ СГО». Контроль за ходом реализации Программы, в рамках своей компетенции, осуществляют:  
 – Координатор Программы;  
 – Муниципальное казённое учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа»;  
 – Комитет экономики администрации Снежинского городского округа;  
 – Собрание депутатов города Снежинска;  
 – Министерство экологии Челябинской области в соответствии с соглашением о предоставлении иного межбюджетного трансферта из бюджета Челябинской области на создание и содержание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов. Эффективность реализации Программы оценивается по количеству оснащенных мест (площадок) накопления твердых коммунальных

отходов в рамках Соглашения между МКУ «УГХ СГО» и Министерством экологии Челябинской области.

#### 5. Ожидаемые результаты реализации Программы

По итогам реализации Программы планируется достигнуть следующих результатов:

1. Обеспечение независимости муниципалитета от владельцев контейнерных площадок и перевозчиков ТКО, путем замены их контейнеров на муниципальные в количестве 469 штук;
2. Обустройство 148 существующих мест (площадок) накопления ТКО в соответствии с требованиями СанПиН.

#### 6. Индикаторы реализации Программы

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	Значение показателей (индикаторов) по годам					
			2018	2019	2020	2021	2022	2023
Задачи Программы:								
– оснащение существующих мест (контейнерных площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципальными контейнерами;								
– обустройство мест (площадок) накопления ТКО в соответствии с требованиями СанПиН								
1.	уровень обеспеченности контейнерным сбором ТКО	%	0	16,8	62,0	–	–	–
2.	уровень обустройства контейнерных площадок	%	0	7,4	14,86	–	–	–

#### 7. Основные мероприятия Программы

Мероприятия Программы отражены в приложении 1 к Программе «Перечень основных мероприятий Программы». Перечень основных мероприятий Программы реализуется на основании адресов мест (контейнерных площадок) накопления твердых коммунальных отходов, внесенных в реестр мест (контейнерных площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Приложение 3).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к муниципальной Программе «Создание и содержание мест (контейнерных площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Снежинского городского округа на 2019–2023 годы»

#### Перечень основных мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, руб.					Бюджетополучатель/исполнитель	Связь с индикаторами реализации Программы (№ показателя)	Ссылка на НПА о соответствии расходного обязательства полномочиям Снежинского городского округа	
			Всего	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.				2023*г.
Задача Программы: 1. Оснащение существующих мест (контейнерных площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципальными контейнерами. 2. Обустройство мест (площадок) накопления ТКО в соответствии с требованиями СанПиН											
1.	Создание и содержание мест (площадок) накопления ТКО	Местный бюджет	900992,8	0,00	132843,00	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ СГО»	1, 2	ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
		Областной бюджет	17118863,5	898 600	2524000,00	0,00	0,00	0,0			
	Итого по Программе, в т.ч.		18019856,3	898 600	2656843,00	0,0	0,0	0,0			
		Местный бюджет	900992,8	0,00	132843,00	0,0	0,0	0,0			
		Областной бюджет	17118863,5	898 600	2524000,00	0,00	0,00	0,0			

\* – Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к муниципальной Программе «Создание и  
содержание мест (контейнерных площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов на территории  
Снежинского городского округа на 2019–2023 годы»

Адреса мест (контейнерных площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов,  
внесенных в реестр мест (контейнерных площадок) накопления  
твердых коммунальных отходов,  
на которых планируется установка муниципальных контейнеров

2019 год

№ п/п	№ из реестра	Адрес контейнерных площадок	Количество контейнеров
1.	24	ул. Дзержинского, д. 12	4
2.	25	ул. Дзержинского, д. 14	2
3.	8	ул. Васильева, д. 6	1
4.	10	ул. Васильева, д. 14	2
5.	11	ул. Васильева, д. 17	1
6.	12	ул. Васильева, д. 20	2
7.	14	ул. Васильева, д. 25	3
8.	15	ул. Васильева, д. 26	2
9.	16	ул. Васильева, д. 29	3
10.	17	ул. Васильева, д. 31	1
11.	18	ул. Васильева, д. 39	1
12.	19	ул. Васильева, д. 40	4
13.	20	ул. Васильева, д. 56	2
14.	21	ул. Васильева, д. 60	1
15.	70	ул. Пищерова, д. 4	1
16.	34	ул. Ленина, д. 12	2
17.	37	ул. Ленина, д. 20	5
18.	40	ул. Ленина, д. 38	1
19.	41	ул. Ленина, д. 40	2
20.	42	ул. Ленина, д. 42	2
21.	43	ул. Ленина, д. 46	2
22.	44	ул. Ленина, д. 56	2
23.	46	ул. Победы, д. 7	1
24.	47	ул. Победы, д. 9	2
25.	48	ул. Победы, д. 10	4
26.	49	ул. Победы, д. 13	2
27.	51	ул. Победы, д. 15	4
ИТОГО:			59 ед.
			64,9 куб.м

2020 год

№ п/п	№ из реестра	Адрес	Оборудование существующей КП				Оснащение контейнерами			
			Ограждение	Покрытие	Крыша	Пандус	0,75 куб.м	1,1 куб.м	5,0 куб.м	8,0 куб.м
1.	1	ул.40 лет Октября, д.2	нет	асфальт	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
2.	2	ул.40 лет Октября, д.5	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	1	0	0
3.	3	ул.40 лет Октября, д.8	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	3	0	0
4.	4	ул.40 лет Октября, д.12	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	3	0	0
5.	5	ул.40 лет Октября, д.16	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
6.	6	ул.40 лет Октября, д.24	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
7.	7	ул. Васильева, д. 3А	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
8.	9	ул. Васильева, д. 9	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	1	0	0
9.	13	ул. Васильева, д. 23	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	3	0	0
10.	22	ул. Дзержинского, д. 4	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
11.	23	ул. Дзержинского, д. 6	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	1	0	0
12.	26	ул. Дзержинского, д. 19	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	3	0	0
13.	27	ул. Дзержинского, д. 23	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
14.	28	ул. Дзержинского, д. 31	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	3	0	0
15.	29	ул. Дзержинского, д. 32	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	4	0	0
16.	30	ул. Дзержинского, д. 35	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
17.	31	ул. Дзержинского, д. 36	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	3	0	0

18.	32	ул. Ленина, д. 4	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	1	0	0
19.	33	ул. Ленина, д. 5	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	1	0	0
20.	35	ул. Ленина, д. 16	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
21.	36	ул. Ленина, д. 19	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
22.	38	ул. Ленина, д. 35	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
23.	39	ул. Ленина, д. 37	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	4	0	0
24.	45	ул. Победы, д. 1	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
25.	50	ул. Победы, д. 14	профнастил	бетон	крыша на контейнерной площадке	нет	0	4	0	0
26.	52	ул. Победы, д. 19	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
27.	53	ул. Победы, д. 22	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	4	0	0
28.	54	ул. Победы, д. 23	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	3	0	0
29.	55	ул. Победы, д. 26	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
30.	56	ул. Победы, д. 27	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	4	0	0
31.	57	ул. Победы, д. 34	профнастил	бетон	крыша на контейнерной площадке	нет	0	4	0	0
32.	58	ул. Победы, д. 40	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	4	0	0
33.	59	ул. Победы, д. 44	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	4	0	0
34.	60	пр-кт. им К.И.Щелкина, д. 3	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	3	0	0
35.	61	пр-кт. им К.И.Щелкина, д. 5	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	4	0	0
36.	62	пр-кт. им К.И.Щелкина, д. 17	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	3	0	0
37.	63	пр-кт. им К.И.Щелкина, д. 17	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	4	0	0
38.	64	ул. им академика Л.П.Феоктистова, д. 18	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
39.	65	ул. им академика Л.П.Феоктистова, д. 22	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
40.	66	ул. им академика Л.П.Феоктистова, д. 28	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	3	0	0
41.	67	ул. им академика Л.П.Феоктистова, д. 32	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
42.	68	ул. им академика Л.П.Феоктистова, д. 42	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	3	0	0
43.	69	ул. Пищерова, д. 1	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
44.	71	ул. Свердлова, д. 10	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
45.	72	ул. Свердлова, д. 12	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
46.	73	ул. Свердлова, д. 14	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	1	0	0
47.	74	ул. Свердлова, д. 19	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
48.	75	ул. Свердлова, д. 36	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
49.	76	ул. Свердлова, д. 42	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
50.	79	ул. Забабахина, д. 4	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	3	0	0
51.	80	ул. Забабахина, д. 5	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	5	0	0
52.	91	ул. Комсомольская, д. 2Б	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	6	0	0
53.	92	ул. Комсомольская, д. 12	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	3	0	0
54.	93	ул. Комсомольская, д. 16	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	5	0	0
55.	94	ул. Комсомольская, д. 22	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	5	0	0
56.	105	ул. Чкаловская, д. 1А	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	2	0	0
57.	106	ул. Чкаловская, д. 3	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	4	0	0
58.	107	ул. Чкаловская, д. 9	нет	бетон	все контейнеры оснащены крышками	нет	0	3	0	0
ИТОГО			ед. куб.м					159		
								174,9		

2021 – 0  
 2022 – 0  
 2023 – 0

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к муниципальной Программе «Создание и содержание мест (контейнерных площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Снежинского городского округа на 2019–2023 годы»

Адреса мест (контейнерных площадок) накопления твердых коммунальных отходов, внесенных в реестр мест (контейнерных площадок) накопления твердых коммунальных отходов, которые планируется оборудовать в соответствии с требованиями СанПиН

№ по порядку	№ из реестра	Адрес	Оборудование существующей КП				Оснащение контейнерами			
			Ограждение	Покрытие	Крыша	Пандус	0,75 куб.м	1,1 куб.м	5,0 куб.м	8,0 куб.м
1.	24	ул. Дзержинского, д. 12	–	Бетон	–	–	0	3	0	0
2.	37	ул. Ленина, д. 20	–	Бетон	–	–	0	3	0	0
3.	83	ул. акад. Забабахина, д. 20	–	Бетон	–	–	0	1	0	0
4.	85	ул. акад. Забабахина, д. 36	–	Бетон	–	–	0	1	0	0
5.	97	ул. Чкаловская, д. 9	–	Бетон	–	–	0	2	0	0
6.	115	ул. Ломинского, д. 9	–	Бетон	–	–	0	1	0	0
7.	117	ул. Ломинского, д. 37	Проф настил	Бетон	крыша на конт. площадке	пандус	0	1	0	0
8.	84	Забабахина, д. 31	–	Бетон	–	–	0	1	0	0
9.	4	ул. 40 лет Октября, д. 12	–	Бетон	–	–	0	2	0	0
10.	57	ул. Победы, д. 34	Проф настил	Бетон	крыша на конт. площадке	–	0	4	0	0
11.	106	ул. Чкаловская, д. 3	–	Бетон	–	–	0	3	0	0
ИТОГО										
Суммарное количество обустроенных КП						11				

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 04.03.2021 № 267**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» НА 2018 – 2023 ГГ.

Руководствуясь Порядком разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе, утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 16.08.2019 № 1094, на основании статей 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную Программу «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2018 – 2023 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 10.11.2017 № 1400 (с изменениями от 05.04.2018 № 427, от 12.04.2018 № 466, от 30.08.2018 № 1113, от 28.03.2019 № 419, от 29.04.2019 № 609, от 12.07.2019 № 934, от 15.08.2019 № 1087, от 13.11.2019 № 1450, от 10.01.2020 № 6, от 05.03.2020 № 272, от 19.03.2020 № 349, от 27.01.2021 № 61) (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за исполнением настоящего возложить на заместителя главы городского округа Д.С.Востротина.

Глава Снежинского городского округа

И.И.Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа

ИЗМЕНЕНИЯ

в муниципальную Программу «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Снежинского городского округа» на 2018 – 2023 гг.

1. Раздел «Объем и источники финансирования Программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции: «Программа финансируется за счет средств местного бюджета. Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 98 741 501 руб. 71 коп.: в том числе:  
2018 год – 14 345 642,23 руб.;  
2019 год – 15 954 678,66 руб.;  
2020 год – 14 909 047,82 руб.;  
2021 год – 19 532 304,00 руб.;  
2022 год – 17 344 095,00 руб.;  
2023 год\* – 16 655 734,00 руб.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного бюджета».

2. Раздел 3 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции: «Программа финансируется за счет средств местного бюджета. Для целей настоящей Программы средства субсидии на частичное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, оплату топливно–энергетических ресурсов, услуг водоснабжения, водоотведения, потребляемых муниципальными учреждениями считаются средствами местного бюджета». Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 98 741 501 руб. 71 коп.: в том числе:  
2018 год – 14 345 642,23 руб.;  
2019 год – 15 954 678,66 руб.;  
2020 год – 14 909 047,82 руб.;  
2021 год – 19 532 304,00 руб.;  
2022 год – 17 344 095,00 руб.;  
2023 год\* – 16 655 734,00 руб.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного бюджета».

3. Приложение к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к муниципальной Программе «Управление  
муниципальными финансами и муниципальным  
долгом Снежинского городского округа»  
на 2018 – 2023 гг.

Перечень мероприятий Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финанси-рования	Объем финансирования, руб.						Бюджетополучатели/исполнители Программы	Связь с индикаторами реализации Программы (поппрограммы) (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расходов областного бюджета полномочиям Снежинского городского округа	
			Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год				2023 год*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Задача: Организация и обеспечение бюджетного процесса в Снежинском городском округе Задача: Совершенствование налоговой политики Снежинского городского округа и работы по укреплению собственной доходной базы												
1.	Организация в пределах своих полномочий повышения качества управления муниципальными финансами	Местный бюджет	58 426 392,10	9 776 633,33	10 243 730,00	10 718 648,77	10 083 322,00	8 980 235,00	8 623 823,00	Финансовое управление	1–11	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ
1.1.	Постоянный анализ исполнения бюджета, выявление резервов в расходах ГРБС	Местный бюджет								Финансовое управление	6, 7, 8, 9	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ
1.2.	Организация работы по проведению ежегодной оценки результативности муниципальных налоговых льгот	Местный бюджет								Финансовое управление	1, 3	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ
1.3.	Оценка резервов увеличения собственных доходов, ежеквартальный мониторинг принятых мер по снижению резервов налоговых и неналоговых доходов местного бюджета	Местный бюджет								Финансовое управление	1, 2, 3	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ
1.4.	Организация и проведение мониторинга и оценки эффективности и результативности использования бюджетных средств	Местный бюджет								Финансовое управление	4, 5, 6, 7, 8, 9	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ
1.5.	Подготовка материалов и участие в проведении публичных слушаний по проектам решений о бюджете на очередной финансовый год и об исполнении бюджета	Местный бюджет								Финансовое управление	11	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ
1.6.	Представление бюджета в формате «Бюджет для граждан»	Местный бюджет								Финансовое управление	11	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ
1.7.	Составление, утверждение и оперативное внесение изменений в сводную бюджетную роспись и кассовый план бюджета округа в установленные сроки	Местный бюджет								Финансовое управление	6, 7, 8	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ
Задача: Создание условий для обеспечения сбалансированности местного бюджета Задача: Повышение эффективности управления муниципальным долгом												
2.	Организация в пределах своих полномочий обеспечения сбалансированности местного бюджета	Местный бюджет	40 315 109,61	4 569 008,90	5 710 948,66	4 190 399,05	9 448 982,00	8 363 860,00	8 031 911,00	Финансовое управление	12 – 14	
2.1.	Ведение прогнозного баланса доходов и расходов (кассовый план), прогнозирование заимствований	Местный бюджет								Финансовое управление	12, 13, 14	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ
2.2.	Разработка программы муниципальных внутренних заимствований	Местный бюджет								Финансовое управление	12, 13, 14	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ
2.3.	Использование методов активного управления долговыми обязательствами	Местный бюджет								Финансовое управление	12, 13, 14	ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ
Всего по Программе:			98 741 501,71	14 345 642,23	15 954 678,66	14 909 047,82	19 532 304,00	17 344 095,00	16 655 734,00			



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от  
04.03.2021 № 269**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В  
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В целях совершенствования муниципальных услуг, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 31.10.2019 № 1413, в редакции с изменениями, утвержденными постановлением администрации Снежинского городского округа от 07.02.2020 № 152) следующие изменения, а именно:

в пункте 12.1:

– подпункт 3) изложить в новой редакции следующего содержания: «правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (за исключением случаев, указанных в подпункте 3.1 пункта 12.1 настоящего административного регламента)»;

– после подпункта 3) дополнить подпунктом 3.1) следующего содержания: «реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством»;

– дополнить подпунктом 13) следующего содержания: «копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации)»; в пункте 12.6 вместо слов «в подпунктах 3) – 7), 10), 12)» читать «в подпунктах 3), 4) – 7), 10), 12), 13)»; пункт 13.2.1 дополнить подпунктом 3) следующего содержания:

«В случае, предусмотренном **частью 11.1** статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны историческо-

го поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче

разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации)».

Признать утратившими силу постановление администрации Снежинского городского округа от 14.03.2012 № 284 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Снежинского  
городского округа

И.И.Сапрыкин

\* Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета в очередной финансовый год.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от  
09.03.2021 № 270**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА ОТ 23.06.2020 №773 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»**

Рассмотрев предложения Прокуратуры ЗАТО город Снежинск от 09.02.2021 № 706-2021 (вх. инд. Л-0658 от 09.02.2021) о внесении изменений в нормативные правовые акты администрации Снежинского городского округа в области градостроительной деятельности, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2020 № 468-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2020 № 773, следующие изменения, а именно:

в пункте 12 раздела II административного регламента вместо слов «60 календарных дней» читать «60 рабочих дней», вместо слов «30 календарных дней» читать «15 рабочих дней»; в последнем абзаце подпункта 34.1 пункта 34 раздела III административного регламента вместо слов «1 календарного дня» читать «1 рабочего дня»; в подпункте 34.5 пункта 34 раздела III административного регламента

вместо слов «1 календарный день» читать «1 рабочий день»; пункт 35 раздела III административного регламента изложить в следующей редакции:

«35. Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на отклонение от предельных параметров и прилагаемых к нему документов в Управление.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления на отклонение от предельных параметров и прилагаемых к нему документов, назначенное секретарем Комиссии (далее – должностное лицо Управления). Должностное лицо Управления:

- 1) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия положениям пункта 14 настоящего административного регламента при запросе муниципальной услуги;
- 2) анализирует наличие оснований, предусмотренных пунктами 21.1, 21.2 и 27 настоящего административного регламента;
- 3) определяет состав документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) осуществляет контроль за предоставлением результатов запроса;
- 5) анализирует на предмет необходимости организации и проведения публичных слушаний в соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 6) оформляет проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 7) готовит проект постановления о назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 8) не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте проекта готовит и размещает оповещение о начале публичных слушаний.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 21.1, 21.2 и 27 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления в течение пяти рабочих дней со дня поступления представленных заявителем документов в Управление готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (согласно приложению 3) с указанием причин возвращения таких документов заявителю и направляет проект данного решения на согласование в юридический отдел администрации Снежинского городского округа. Срок согласования проекта данного решения юридическим отделом администрации Снежинского городского округа составляет не более 1 рабочего дня.

В случае непредставления заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация запрашивается должностным лицом Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня поступления в работу документов.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию. Если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 4, 5, 9-12 пункта 14 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются должностным лицом Управления в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы.

Результатом исполнения административной процедуры

по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемых к нему документов является подготовка ответа Заявителю в виде решений (согласно приложениям 3 и 4), либо оповещение о начале публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 13 рабочих дней.»; пункт 36 раздела III административного регламента изложить в следующей редакции:

«36. Организация и проведение публичных слушаний о рассмотрении проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, обработка результатов публичных слушаний.

Исполнитель Управления в рамках подготовки и проведению публичных слушаний:

- 1) размещает проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;
- 2) организует экспозицию проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях и информационных материалов к нему;
- 3) организует проведение публичных слушаний;
- 4) в течение 3 рабочих дней оформляет и утверждает заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 5) публикует заключение (протокол) о завершении публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- 6) в течение 15 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний осуществляет подготовку проекта рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, согласовывает и направляет указанные рекомендации главе Снежинского городского округа;
- 7) готовит и согласовывает проект постановления администрации Снежинского городского округа о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или проект мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Исполнитель Управления в течение 2 рабочих дней с учетом рекомендаций Комиссии подготавливает проект постановления администрации Снежинского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (согласно приложению 4), после чего передает документы руководителю Управления.

На основании указанных рекомендаций глава Снежинского городского округа в течение семи дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Проект постановления или проект решения об отказе (согласно приложению 4) в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с заместителем главы Снежинского городского округа, юридическим отделом администрации города в течение 3 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо Администрации: – рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или проект решения об отказе, при отсутствии замечаний подписывает соответствующий проект;

– при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги или в проекте решения об отказе опечаток и (или) ошибок направляет его должностному лицу Управления для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Управления производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект решения об отказе на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

При наличии замечаний на проект постановления он дорабатывается в течение 1 рабочего дня.

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

– рассматривает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе письма и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо;

– передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги должностному лицу Управления или подписанное решение об отказе должностному лицу, ответственному за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации, для его последующей регистрации.

После подписания постановления главой Снежинского городского округа заведующий Канцелярией регистрирует в электронной базе постановление, после чего передает подписанное постановление администрации Снежинского городского округа для опубликования.

Подписанное постановление администрации Снежинского городского округа о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача уполномоченным должностным лицом Администрации, подписанного результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе на их регистрацию в Канцелярию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 45 рабочих дней.»; в предпоследнем абзаце подпункта 37.2 пункта 37 раздела III административного регламента вместо слов «календарный» читать «рабочий». Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Снежинского  
городского округа

И.И.Сапрыкин

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 10.03.2021 № 283

#### О РАССМОТРЕНИИ ПРОТЕСТА ПРОКУРАТУРЫ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СНЕЖИНСКА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

Рассмотрев протест Прокуратуры ЗАТО город Снежинск от 16.02.2021 № 14-2021/30 на административный регламент исполнения муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной функции по муниципальному земельному контролю, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 26.05.2016 № 666 (с изм. от 18.12.2019 № 1643), руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Протест Прокуратуры ЗАТО город Снежинск от 16.02.2021 № 14-2021/30 на административный регламент исполнения муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной функции по муниципальному земельному контролю, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от

26.05.2016 № 666 (с изм. от 18.12.2019 № 1643) удовлетворить.

Внести изменение в административный регламент исполнения муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной функции по муниципальному земельному контролю, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 26.05.2016 № 666 (с изм. от 18.12.2019 № 1643), дополнив раздел «Порядок проведения проверки и оформления ее результатов» главы III пунктом 87.1 следующего содержания:  
«87.1. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в 2021 году могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе аудио- или видеосвязи».

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

Контроль за выполнением настоящего регламента возложить на заместителя главы городского округа Д.С.Востротина.

Глава Снежинского  
городского округа

И.И.Сапрыкин

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 09.03.2021 № 277

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЫЯВЛЕНИЯ И УЧЁТА МНЕНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГOKВАРТИРНЫХ ДОМАХ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СОЗДАНИИ ПАРКОВОК ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИЯХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ В ГРАНИЦАХ ЭЛЕМЕНТА ПЛАНИРОВОЧНОЙ СТРУКТУРЫ, ЗАСТРОЕННОГО МНОГOKВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Порядок выявления и учета мнения собственников помещений в многоквартирных домах в целях принятия решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Уполномочить муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» на выявление и учет мнения собственников помещений в многоквартирных домах в целях принятия решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами.
3. Управлению градостроительства Администрации Снежинского городского округа в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения запроса от МКУ «Управление городского хозяйства» подготовить схему размещения парковки общего пользования для использования при проведении опроса.
4. Опубликовать настоящее постановление 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

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа

ПОРЯДОК

выявления и учета мнения собственников помещений в многоквартирных домах в целях принятия решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами

Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и регулирует порядок выявления и учёта мнения собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территориям общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами (далее – территория общего пользования) в целях принятия решений о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Градостроительном кодексе Российской Федерации и Федеральном законе от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также для целей настоящего порядка используются понятия в следующих значениях:

- уполномоченный орган – орган управления администрации Снежинского городского округа, уполномоченный нормативным правовым актом администрации на выявление и учёт мнения собственников помещений в многоквартирных домах при принятии решения о создании парковки общего пользования на территории общего пользования;
- участник опроса – физическое или юридическое лицо, являющееся собственником помещений в многоквартирном доме, включённом в перечень многоквартирных домов, и принявшее участие в опросе;
- перечень многоквартирных домов – адресный список многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования, на которой планируется создание парковки общего пользования;
- схема размещения парковки общего пользования – графическое изображение с текстовым описанием, отображающее границы парковки общего пользования на территории общего пользования, ее адресную привязку, размеры, площадь, вместимость (количество машино-мест).

Положения настоящего Порядка не распространяются на случаи создания парковок общего пользования в границах земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Выявление и учёт мнения собственников помещений в многоквартирном доме

2.1. Выявление мнения собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования, на которой планируется создание парковки общего пользования, осуществляется путём проведения уполномоченным органом опроса.

2.2. Право участвовать в опросе имеют собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования, на которой планируется создание парковки общего пользования.

2.3. В целях проведения опроса уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней до даты начала опроса:

- направляет информацию о проведении опроса для опубликования в официальных печатных средствах массовой информации, в которых публикуются акты органов местного самоуправления Снежинского городского округа;
- размещает информацию о проведении опроса на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- обеспечивает размещение информации о проведении опроса на информационных стендах в подъездах многоквартирных домов, включённых в перечень многоквартирных домов;
- обеспечивает распространение информации о проведении опроса и формы опросного листа по почтовым ящикам в многоквартирных домах, включённых в перечень многоквартирных домов.

Информация о проведении опроса должна содержать:

- сведения о дате и времени начала и окончания опроса, общий срок

которого не может составлять менее 20 календарных дней;

- перечень многоквартирных домов;
- схему размещения парковки общего пользования;
- опросный лист по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку для заполнения в письменной форме и направления (представления) участником опроса в уполномоченный орган;
- адрес уполномоченного органа, ответственное лицо, контактный телефон, адрес электронной почты для предоставления (направления) участниками опроса опросных листов.

2.5. Собственники помещений в многоквартирном доме принимают участие в опросе путём заполнения и направления (представления) в уполномоченный орган опросного листа на бумажном носителе либо в электронном виде (отсканированное изображение или фотография заполненного опросного листа) по адресу электронной почты, указанному в информации о проведении опроса в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка.

Способ направления (представления) опросного листа выбирается собственником помещения в многоквартирном доме самостоятельно.

2.6. Участник опроса направляет (представляет) опросные листы в уполномоченный орган лично либо через представителя, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. В случае если участник опроса является собственником двух и более помещений в многоквартирном доме, указанном в перечне многоквартирных домов, участник опроса направляет (представляет) опросные листы в количестве, равном количеству помещений, собственником которых он является (1 опросный лист на 1 помещение).

2.8. Уполномоченный орган организует приём и регистрацию поступивших (представленных) опросных листов в день поступления с оформлением журнала регистрации (приложение 3 к настоящему Порядку).

2.9. В течение 3 рабочих дней со дня завершения опроса, указанного в информации о проведении опроса, уполномоченный орган осуществляет сортировку действительных и недействительных опросных листов, осуществляет подсчет результатов опроса и оформляет их протоколом согласно приложению 2 к настоящему Порядку, который размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Недействительными признаются опросные листы:

- не соответствующие утверждённой форме опросного листа;
- в которых отсутствуют обязательные для заполнения сведения, указанные в утверждённой форме опросного листа;
- содержащие сведения об участии в опросе собственников помещений в многоквартирных домах, не указанных в перечне многоквартирных домов, предусмотренном пунктом 2.4 настоящего Порядка;

- поступившие по истечении даты и времени окончания приёма опросных листов, указанных в информации о проведении опроса.

2.10. При принятии решения о создании парковки общего пользования на территории общего пользования администрацией Снежинского городского округа учитывается выраженное в действительных опросных листах мнение большинства от числа лиц, принявших участие в опросе.

В случае если по итогам опроса большинством от числа лиц, принявших участие в опросе, выражено мнение о согласии с созданием парковки общего пользования на территории общего пользования, администрация Снежинского городского округа принимает решение о создании парковки общего пользования.

В случае если по итогам опроса большинством от числа лиц, принявших участие в опросе, выражено мнение о несогласии с созданием парковки общего пользования на территории общего пользования, решение о создании парковки общего пользования администрацией Снежинского городского округа не принимается.

В случае если по итогам опроса мнение о согласии с созданием парковки общего пользования на территории общего пользования и мнение о несогласии с созданием парковки общего пользования на территории общего пользования выражено равным количеством от общего числа лиц, принявших участие в опросе, администрацией Снежинского городского округа принимается решение о создании парковки общего пользования.

2.11. Решение о создании парковки общего пользования на территории общего пользования принимается в форме постановления администрации Снежинского городского округа. Указанное постановление должно содержать ссылку на протокол о результатах опроса, а также схему размещения парковки общего пользования.

Приложение 1  
к Порядку выявления и учета мнения собственников помещений в многоквартирных домах в целях принятия решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
выявления мнения собственников помещений

в многоквартирном доме № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ г. Снежинска, расположенном на земельном участке, прилегающем к территории общего пользования, на которой планируется создание парковки общего пользования

Пожалуйста, заполните и направьте данную форму в

(наименование уполномоченного органа)  
по адресу: г. Снежинск, \_\_\_\_\_  
электронную почту: \_\_\_\_\_  
не позднее « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. гражданина либо наименование юридического лица - собственника помещения)  
является собственником \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ помещения, (жилого/нежилого)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_,  
(сведения о правоустанавливающем документе)  
выданного \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан правоустанавливающий документ)  
Представитель собственника \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного представителя)  
по доверенности № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Содержание вопроса	За	Против
Создание парковки общего пользования на территории общего пользования, прилегающей к земельному участку, на котором расположен многоквартирный дом № _____ по ул. _____ в г. Снежинске в соответствии с прилагаемой схемой (см. на обороте)		

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях проведения настоящего опроса в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Порядку выявления и учёта мнения собственников помещений в многоквартирных домах в целях принятия решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель МКУ «Управление городского хозяйства» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**

результатов опроса собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования в границах элемента планировочной структуры, на которой планируется создание парковки общего пользования

В период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведён опрос о создании парковки общего пользования на территории общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, расположенными на прилегающих к территории общего пользования земельных участках с сами:

Число участников опроса \_\_\_\_\_  
цифраами (прописью)

Число недействительных опросных листов \_\_\_\_\_  
цифраами (прописью)

Число действительных опросных листов \_\_\_\_\_  
цифраами (прописью)

Число участников, ответивших «за» \_\_\_\_\_  
цифраами (прописью)

Число участников, ответивших «против» \_\_\_\_\_  
цифраами (прописью)

Лицо, осуществившее подсчёт результатов опроса  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Протокол подписан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от  
10.03.2021 № 282**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ  
ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,  
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями законодательства РФ, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 21.02.2020 № 218.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и разместить на официальном сайте администрации Снежинского городского округа [www.snzadm.ru](http://www.snzadm.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа И.В.Мальцеву.

Глава Снежинского  
городского округа

И.И.Сапрыкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Управлением образования муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Регламент, Услуга соответственно) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее – Заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении услуги, определения сроков и последовательности

действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами.

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

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
– постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска».

1.3. Основные понятия и термины, используемые в тексте Регламента:

– Регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;  
– Управление – муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации города Снежинска»;

– МДОУ – муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Снежинска, оказывающие Услугу (перечень МДОУ – Приложение 1 к Регламенту);

– Заявитель – родитель (законный представитель) детей дошкольного возраста;

– учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования – муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, в государственной информационной системе «Образование в Челябинской области», доступной по адресу <https://edu-74.ru/> (далее – ГИС), фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка.

1.4. Информация о Регламенте и предоставляемой Услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» [www.snzadm.ru](http://www.snzadm.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Управление образования. Ответственными исполнителями предоставления Услуги являются: в части приема заявлений и постановки на учет – Управление, в части зачисления детей – МДОУ.

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

График работы:

понедельник – пятница – с 08.30 до 17.30,

перерыв – с 12.00 до 13.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес: [edu@snzadm.ru](mailto:edu@snzadm.ru)

Сайт муниципального образования «Город Снежинск» Челябинской области: [www.snzadm.ru](http://www.snzadm.ru).

Номера телефонов, по которым производится информирование о порядке исполнения Услуги, размещены на сайте <http://edusnz.vega-int.ru/> и в приложении 2 к Регламенту.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты МДОУ, предоставляющих Услугу, размещены на сайте <http://edusnz.vega-int.ru/> и в приложении 1 к Регламенту.

2.3. Результатом предоставления Услуги являются:

– постановка ребенка на учет в МДОУ (в «электронную очередь» – поименный список детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах);  
– зачисление ребёнка в МДОУ.

2.4. Срок предоставления Услуги:

1) постановка на учет в МДОУ (в «электронную очередь») – в день подачи заявления;

2) прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

– Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

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

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

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

– распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 № 1993-р

«Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

– Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

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

– приказ Министерства образования и науки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную

деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

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

– письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки России (Поручение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2013, протокол

№ ОГ – П8 – 157пр) от 08 августа 2013 № 08–1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

– Закон Челябинской области от 15.12.2011 № 251-30

«О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, в Челябинской области»;

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

– Устав муниципального образования «Город Снежинск»;

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

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

2.6. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в МДОУ на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена

указанная образовательная организация (далее – закреплённая территория)

2.7. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 2 к Регламенту).

Заявление для направления в МДОУ представляется в Управление на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ГИС (сайт <https://edu-74.ru/>) или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему «Региональный портал Челябинской области государственных и муниципальных услуг (функций)».

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о МДОУ, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

2.8. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие

документы:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115–ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– документ психолого–медико–педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.8.1 родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(–ы), удостоверяющий(–е) личность ребенка и подтверждающий(–е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

2.8.2 для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в МДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого–медико–педагогической комиссии.

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3 к Регламенту).

2.13. МДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.13.1 копии документов, информация о сроках приема документов, указанных в пунктах 2.7–2.8. настоящего Регламента, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет». МДОУ размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Управления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Снежинского городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.14. Управление и МДОУ осуществляют предоставление Услуги бесплатно.

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

2.16. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении Услуги – не более 15 минут.

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

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

2.18. Помещения, в которых предоставляется Услуга: соответствуют установленным противопожарным и санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам; имеют туалет со свободным доступом к нему в рабочее время; включают места для ожидания, оборудованные стульями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей;

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

имеют информационный стенд с размещенной информацией: перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги; формой заявления о предоставлении Услуги и образцом его заполнения; перечнем оснований для отказа в предоставлении Услуги; сведениями об оплате за предоставление Услуги; блок–схемами административного процесса по предоставлению Услуги; извлечениями из Регламента.

2.19. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете соответствующего специалиста.

2.20. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; графика приема.

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

2.22. Осуществляющий прием специалист обеспечен личной идентификационной карточкой и настольной табличкой.

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

2.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется 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, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

2.25. Предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.26. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

2.26.1 информация о правилах предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

2.26.2 информацию о порядке предоставления Услуги можно получить: непосредственно в Управлении при личном или письменном обращении по адресу: город Снежинск, улица Ленина, 26;

по электронной почте: [edu@snzadm.ru](mailto:edu@snzadm.ru);

по телефону: 8 (35146) 9–27–38 или 8 (35146) 2–21–20;

в информационно–коммуникационной сети Интернет на сайте: [edusnz.vega-int.ru](http://edusnz.vega-int.ru);

на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.27. Специалист Управления осуществляет прием запросов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник; среда – с 09.00 до 11.00; с 14.00 до 18.00

Вторник; четверг – с 09.00 до 11.00; с 13.00 до 16.00

2.28. Информация о порядке предоставления Услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

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

2.30. Консультации по вопросам предоставления Услуги осуществляются специалистом Управления, предоставляющего Услугу.

2.31. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

время и порядок приема запросов о предоставлении Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений,

принимаемых в ходе предоставления Услуги.

2.32. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.34. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы, Заявитель должен быть переадресован к другому специалисту, либо быть уведомлен о номере телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.35. С момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Услуги. Сведения могут быть предоставлены специалистом при личном посещении Управления Заявителем, а также посредством телефонной связи, электронной почты, официального сайта Управления.

Для получения сведений о ходе предоставления Услуги Заявитель сообщает специалисту дату и номер зарегистрированного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на какой стадии выполнения административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.36. Показатели доступности и качества:

– своевременность предоставления Услуги;

– полнота предоставления Услуги;

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

2.37. Услуга не оказывается в многофункциональном центре.

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

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя ряд процедур:

- прием (регистрация) заявления у Заявителя;
- постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ;
- рассмотрение заявления;
- зачисление в МДОУ.

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

3.3. Руководители МДОУ осуществляют регистрацию направленных в них детей по утвержденным начальником Управления спискам и зачисляют их в МДОУ.

3.4. Заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет регистрируются в ГИС специалистом Управления. В день подачи заявления ребенок включается в список очередности («электронную очередь»).

3.5. После регистрации специалист распечатывает из ГИС и вручает Заявителю зарегистрированное заявление, которое содержит дату регистрации и регистрационный номер, используемые в последующем Заявителями для получения информации о зачислении ребенка в МДОУ.

3.6. Если родители самостоятельно зарегистрировали заявление в ГИС, они распечатывают зарегистрированное заявление для дальнейшего предъявления в Управление вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 Регламента.

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

3.8. Управление посредством «электронной очереди» составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в МДОУ во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке.

3.9. Исключение ребенка из списка очередности производится только по личному заявлению родителей (законных представителей).

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

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

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

3.13. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в учреждение) заявления распределяются по дате подачи заявления (Приложение 4 к Регламенту).

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

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

3.16. При переезде граждан из иных муниципальных образований Челябинской области в Снежинский городской округ сохраняется дата и регистрационный номер заявления о постановке ребенка на учет по предыдущему месту жительства.

3.17. 01 сентября текущего года специалист Управления составляет списки детей, зачисленных в МДОУ на новый учебный год для дальнейшего учета детей подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

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

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление жалоб физических лиц на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

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

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

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью МДОУ;
- документы, регламентирующие прием в МДОУ;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление воспитанников из МДОУ;

- документы, регламентирующие деятельность МДОУ в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- иные локальные нормативные акты, изданные в пределах компетенции МДОУ.

4.5. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Действия (бездействие) начальника Управления могут быть обжалованы заявителями главе Снежинского городского округа либо его заместителю, курирующему вопросы образования (Приложение 6 к Регламенту).

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

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

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностных лиц Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, администрации Снежинского городского округа,

единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жи-



тельства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (работника, должностного лица), предоставляющего Услугу; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (в соответствии с п.5.1 настоящего раздела), в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента.

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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

1.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 1» Адрес: 456776, Челябинская область, г. Снежинск, проспект Мира, д. 29. Телефон: 8(35146) 41025 E-mail: ds1@snzadm.ru Сайт: www.ds1.snzsite.ru
2.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 2» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 37 Телефон: 8(35146) 37083 E-mail: ds2@snzadm.ru Сайт: www.ds2.snzsite.ru
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3» Адрес: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Ленина, 6; Телефон: 8(35146) 92136 E-mail: ds3@snzadm.ru Сайт: http://ds3.vega-int.ru/
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 4» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 8 Телефон: 8(35146) 92953 E-mail: ds4@snzadm.ru Сайт: https://ds4-snz.educhel.ru/
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Зеленая, дом 6, Телефон: 8(35146) 92356 E-mail: ds6@snzadm.ru Сайт: http://ds6.caduk.ru/
6.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 7» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, дом 28, ул. Васильева, дом 30 Телефон: 8(35146) 92991 E-mail: ds7@snzadm.ru Сайт: https://ds7-snz.educhel.ru/

7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 8» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 24 Телефон: 8(35146) 92592 E-mail: ds8@snzadm.ru Сайт: https://ds8-snz.educhel.ru/
8.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 12» Адрес: 456770, Челябинская область г. Снежинск, ул. Школьная, 13 Телефон: 8(35146) 22569 E-mail: ds12@snzadm.ru Сайт: www.ds12snz.caduk.ru
9.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 13» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Чуйкова, 14; Телефон: 8(35146) 72251 E-mail: ds13@snzadm.ru Сайт: www.ds13.snzsite.ru
10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 15» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ломинского, 15 Телефон: 8(35146) 71497 E-mail: ds15@snzadm.ru Сайт: https://ds15-snz.educhel.ru/
11.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 18» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, 34 Телефон: 8(35146) 37164 E-mail: ds18@snzadm.ru Сайт: www.ds18.snzsite.ru
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 20» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 32 Телефон: 8(35146) 35583 E-mail: ds20@snzadm.ru Сайт: www.ds20.snzsite.ru
13.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа  «Детский сад компенсирующего вида № 21» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, 33 Телефон: 8(35146) 39543 E-mail: ds21@snzadm.ru Сайт: http://ds21.vega-int.ru/
14.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 23» Адрес: 456770, Челябинской область, г. Снежинск, ул. Васильева, 42, Телефон: 8(35146) 92097 E-mail: ds23@snzadm.ru Сайт: https://ds23-snz.educhel.ru/
15.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида № 24» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 22, ул. Свердлова, 27 Телефон: 8(35146) 92909 E-mail: ds24@snzadm.ru Сайт: https://ds24-snz.educhel.ru/
16.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 25» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 17а Телефон: 8(35146) 92982 E-mail: ds25@snzadm.ru Сайт: https://ds25-snz.educhel.ru/
17.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 26» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Победы, 20. Телефон: 8(35146) 23554 E-mail: ds26@snzadm.ru Сайт: http://ds26.snzsite.ru/
18.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 27» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 19а. Телефон: 8(35146) 92542 E-mail: ds27@snzadm.ru Сайт: http://ds27.vega-int.ru/
19.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, 37 Телефон: 8(35146) 31547 E-mail: ds28@snzadm.ru Сайт: http://ds28.vega-int.ru/
20.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида № 29» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 54 Телефон: 8(35146) 35767 E-mail: ds29@snzadm.ru Сайт: http://ds29.vega-int.ru/
21.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Центр развития ребёнка – детский сад № 30» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Феокистова, 40. Телефон: 8(35146) 24383 E-mail: ds30@snzadm.ru Сайт: https://ds30-snz.educhel.ru/
22.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 31» Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Комсомольская, 24 Телефон: 8(35146) 23636 E-mail: ds31@snzadm.ru Сайт: https://ds31-snz.educhel.ru/

**РИЛОЖЕНИЕ 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Заявление**

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

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

1. Сведения о ребенке
  - 1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_
  - 1.2. Имя: \_\_\_\_\_
  - 1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_
  - 1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_
  - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
    - 1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_
    - 1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_
  - 1.6. Адрес места жительства (места пребывания, мета фактического проживания) ребенка.
2. Сведения о заявителе
  - 2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_
  - 2.2. Имя: \_\_\_\_\_
  - 2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_
  - 2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
    - 2.4.1. Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_
  - 2.5. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
    - 2.5.1. Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)
  - 3.1. Почта (адрес проживания): 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, \_\_\_\_\_
  - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_
  - 3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_
  - 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_
4. Право на вне-/первоочередное, преимущественное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом) \_\_\_\_\_

**5. Предпочтения Заявителя**

5.1. Предпочитаемые дошкольные учреждения (указать не более 5): \_\_\_\_\_

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении \_\_\_\_\_

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день \_\_\_\_\_

5.3.2. Круглосуточное пребывание \_\_\_\_\_

5.3.3. Кратковременное пребывание \_\_\_\_\_

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место \_\_\_\_\_

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: \_\_\_\_\_

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): \_\_\_\_\_

7. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_

8. Вид заявления:

8.1. первичное \_\_\_\_\_ 8.2. перевод \_\_\_\_\_ 8.3. уточнение сведений \_\_\_\_\_

9. Выбор изучаемого родного языка: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

В органы Управления образования

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность заявителя (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных

органам управления образования \_\_\_\_\_

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

– фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;

– данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;

– данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

– фамилия, имя, отчество ребенка;

– данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

– сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;

– сведения об адресе места жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

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

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях;

в информационных системах персональных данных с использованием и без

использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

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

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

Дата \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

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

Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Журнал \* регистрации поступления и отчисления детей МДОУ № \_\_\_\_\_

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

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

Форма списка распределения детей по каждому МДОУ для дальнейшего учета детей подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

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

Форма персонального направления (путевки) ребенка в МДОУ

**НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА)**

МДОУ № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_

Место работы матери \_\_\_\_\_

Место работы отца \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Направление (путевка) действительно в течение 10 дней со дня выдачи.

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

Направление на медицинское обследование

Прошу обследовать ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_, проживающего по ул. \_\_\_\_\_, на предмет его устройства в дошкольное учреждение.

Дата направления \_\_\_\_\_

Специалист Управления образования \_\_\_\_\_

Заключение детской комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись врача \_\_\_\_\_

Направление действительно 20 дней.

ПРИЛОЖЕНИЕ к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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

Льготные категории	Порядок предоставления мест в ДОУ	Наименование устанавливающего документа
Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, (или) сестры обучаются в данном МДОУ	Право преимущественного приема	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 67; «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ, статья 54
Дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередной порядок	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»; распоряжение главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
Дети из многодетных семей	Первоочередной порядок приема	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)	Первоочередной порядок приема,	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередной порядок приема	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» статьи 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 25; постановление Правительства РФ от 25.04.2006 № 246 (ред. от 03.03.2007) «Об индексации в 2006 году размеров компенсаций и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Внеочередной порядок приема	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 25
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Внеочередной порядок приема	постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 (ред. от 30.12.2012) «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередной порядок приема	Федеральный закон от 28.12.2010 № 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.	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О 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 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 и таможенных органах Российской Федерации. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах следствия увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, 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.	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, граждан, уволенных с военной службы	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьи 19, 23
Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Внеочередной порядок	постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», п.14
Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами и участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы	Внеочередной порядок	постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»

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

В Снежинском городском округе настоящим Регламентом установлены дополнительные льготы по приему детей в МДОУ: во внеочередном порядке подлежат приему дети с 2-х месяцев, воспитывающиеся в семьях в соответствии с Государственной программой Челябинской области «Поддержка и развитие дошкольного образования в Челябинской области» на 2015–2025 годы от 29.10.2014 № 522-П (дети из семей малообеспеченных, находящихся в социально опасном положении, относящихся к группе риска, а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации);

в первоочередном порядке подлежат приему:

- дети сотрудников подведомственных Управлению образования учреждений (при условии, что это место работы является для него основным);
- дети родителей–студентов дневных учебных заведений города Снежинска при условии, что оба родителя студенты;
- дети одиноких матерей (отцов), имеющих двух и более несовершеннолетних детей дошкольного возраста;
- дети, находящиеся под опекой.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Уважаемый/ая \_\_\_\_\_!

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

в МДОУ \_\_\_\_\_.

Прошу Вас по возможности предоставить место в МДОУ \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Начальнику Управления образования \_\_\_\_\_

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 административного регламента предоставления 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)

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 требований 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 \_\_\_\_\_