

# Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 15(179) • АПРЕЛЬ • 2012

18.04.2012 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрания депутатов и администрации города Снежинска  
Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru/>

## В НОМЕРЕ

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

#### от 05 апреля 2012 года № 374

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования . . . . . 1

#### от 06 апреля 2012 года № 384

Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях многоэтажного жилищного строительства . . . . . 5

#### от 09 апреля 2012 года № 401

О профилактике клещевого энцефалита и клещевого боррелиоза на территории муниципального образования «Город Снежинск» в 2012 году . . . . . 5

#### от 09 апреля 2012 года № 402

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 06.02.2012 № 130 . . . . . 5

#### от 09 апреля 2012 года № 406

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.02.2012 № 108 . . . . . 5

#### от 09 апреля 2012 года № 419

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы . . . . . 5

#### от 09 апреля 2012 года № 420

О признании утратившими силу постановлений администрации Снежинского городского округа . . . . . 6

#### от 09 апреля 2012 года № 421

О внесении изменений в Сводный перечень целевых программ, подлежащих финансированию в 2012 году из средств местного бюджета . . . . . 6

#### от 09 апреля 2012 года № 424

Об утверждении городской целевой Программы «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Снежинского городского округа» на 2012–2013 годы . . . . . 6

#### от 09 апреля 2012 года № 425

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по переоформлению прав физических лиц на садовые земельные участки . . . . . 9

#### от 09 апреля 2012 года № 427

Об утверждении административного регламента предоставления отделом договорных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства . . . . . 12

#### от 10 апреля 2012 года № 442

Об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые МКУ «Снежинское лесничество» . . . . . 15

#### от 10 апреля 2012 года № 443

Об установлении цен на услуги, предоставляемые МБОУДОД «Снежинская ДЮСШ по плаванию» . . . . . 16

#### от 13 апреля 2012 года № 446

Об установлении цен на услуги, предоставляемые МУ «Физкультурно-спортивный центр» . . . . . 16

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

ОАО «Трансэнерго» . . . . . 16

### Администрация Снежинского городского округа постановление от 05 апреля 2012 года № 374

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

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

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

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

Глава администрации  
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 05 апреля 2012 года № 374

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Управлением образования муниципальной услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее — административный регламент) разработан в целях

повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявитель) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодельствий заявителей с должностными лицами.

1.2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента является:

— Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
— постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 г. № 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 административного регламента:

— Регламент — Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

— Управление — Управление образования.  
— МДОУ — муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Снежинска (перечень — приложение 1 к Регламенту).

— Заявитель — родитель (законный представитель) детей дошкольного возраста.

1.4. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» [www.redhouse.snz.ru](http://www.redhouse.snz.ru)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее — муниципальная услуга).

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, — Управление образования. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Снежинска.

Полномочия Управления образования по предоставлению муниципальной услуги определены Положением о муниципальной казенном учреждении «Управление образования города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 26.05.2011 № 94.

2.2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет Управление. Информация о месте нахождения Управления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги: 456770, Челябинская область, город Снежинск, ул. Ленина, дом 26;

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

Электронный адрес: snezh@edu.snz.ru  
Сайт муниципального образования «Город Снежинск» Челябинской области: [www.redhouse.snz.ru](http://www.redhouse.snz.ru)

Номера телефонов, по которым производится информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, размещены на сайте [edu.snz.vega-int.ru](http://edu.snz.vega-int.ru) и в приложении 2 к Регламенту.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на сайте [edu.snz.vega-int.ru](http://edu.snz.vega-int.ru) и в приложении 1 к Регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
— постановка на учет ребенка в МДОУ, расположенные на территории города Снежинска;  
— выдача уведомления о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОУ;  
— зачисление ребенка в МДОУ, расположенный на территории города Снежинска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:  
1) постановка на очередь в детский сад — в день подачи заявления;

2) выдача уведомления о постановке на очередь — в течение 15 минут после регистрации заявления;  
3) зачисление в МДОУ — ежегодно с 01 июня или в течение года по мере появления свободных мест в детских садах.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

— Конституция Российской Федерации;

— Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

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

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

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

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

— Типовое положение об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204;

— Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;

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

— Закон Челябинской области «О внесении изменений в Закон Челябинской области «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, возмраженности, причитающемся приемному родителю, и социальных гарантиях приемной семье», утвержденный 28.04.2011 № 1 0 8 - 3 0

— Устав муниципального образования «Город Снежинск»;

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

— паспорт гражданина РФ;

— свидетельство о рождении ребенка;

— справку о регистрации ребенка в городе Снежинске;

— заключение врачебной (ясельной) комиссии ФБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России;

— документы, подтверждающие льготные основания для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

— отсутствие у МДОУ лицензии на осуществление образовательной деятельности;

— отсутствие свободного места в МДОУ;

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

— при недостижении ребенком на 01 сентября текущего года возраста одиннадцати месяцев 29 дней (за исключением приема в МБДОУ № 3);

— по достижении ребенком школьного возраста (6 лет 11 месяцев 29 дней) на 01 сентября текущего года (в соответствии с письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 № 03-51-57/ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс»).

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств на срок, достаточный для устранения их последствий.

2.9. Управление осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

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

2.11. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги — не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания результатов предоставления муниципальной услуги — до 31 августа текущего года.

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

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

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

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

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

3) включают места для ожидания, оборудованные стульями (не менее 5 мест), места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей;

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

5) имеют информационный стенд с размещенной информацией:

— перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— формой запроса о предоставлении муниципальной услуги и образце его заполнения;

— перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

— сведениями об оплате за предоставление муниципальной услуги;

— блок-схемами административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

— извлечениями из регламента.

2.15. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете соответствующих должностных лиц.

2.16. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

3) графика приема.

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

2.18. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечены личными идентификационными карточками и настольными табличками.

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

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

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

2.22. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.22.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.22.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Управлении при личном или письменном обращении по адресу: город Снежинск, улица Ленина, 26;

2) по электронной почте: [snez@edu.snz.ru](mailto:snez@edu.snz.ru);

3) по телефону: 8 (35146) 32738 или 8 (35146) 22120;

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

5) на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.23. Должностные лица Управления осуществляют прием запросов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник — пятница — с 9.00 до 12.00  
с 13.00 до 18.00.

2.24. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

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

2.26. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

2.27. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) время и порядок приема запросов о предоставлении муниципальной услуги;

2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

3) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.28. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.29. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления подробно и в вежливой форме информируют 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.

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

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

Для получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ему сообщается ее дата и номер полученной при подаче запроса. Заявитель предоставляется сведения о том, на каком этапе (на какой стадии выполнения какой адми-

нистративной процедуры) находится рассмотрение запроса.

2.32. Показатели доступности и качества:

— своевременность предоставления услуги;

— полнота предоставления услуги;

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

2.33. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре.

2.34. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в МДОУ размещена на сайте [edu.snz.vega-int.ru](http://edu.snz.vega-int.ru) в разделе «Дошкольное образование». Доступ к информации свободный.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

— прием (регистрация) заявления у Заявителя;

— постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ;

— рассмотрение заявления;

— зачисление в МДОУ;

— выдача результата (письмо-уведомление) предоставления муниципальной услуги;

— информирование Заявителя об отказе в приеме заявления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал МДОУ в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду МДОУ. Ответственный за оказание муниципальной услуги — руководитель МДОУ.

3.2. Управление образования формирует общий банк данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

3.3. Руководители МДОУ проводят регистрацию направленных в них детей по утвержденному начальником Управления спискам и письмам-уведомлениям для родителей (законных представителей).

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

Журнал регистрации заявлений ведется на бумажном и электронном носителе.

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

3.5. В Управлении формируются и ведутся следующие списки очередности:

— внеочередной (в месячный срок) — для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное предоставление их детям мест в МДОУ согласно действующему законодательству;

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

— общий — для учета детей, родители (законные представители) которых не имеют права на первоочередное предоставление их детям мест в МДОУ.

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

Родителям (законным представителям) вручается уведомление о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОУ по форме согласно приложению 5 к Регламенту с указанием индивидуального кода ребенка, который будет использоваться при размещении информации о комплектовании МДОУ на информационном стенде в помещении и на официальном интернет-сайте Управления.

Индивидуальный код ребенка (далее по тексту — ИКР) включает в себя входящий регистрационный номер, дату подачи заявления родителями (законными представителями), вид списка очередности, номер МДОУ.

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

3.8. Исключение ребенка из списка очередности производится в следующих случаях:

— по заявлению родителей (законных представителей);

— при достижении ребенком на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 11 месяцев 29 дней.

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

При утрате (возникновении) у родителей (законных представителей) права на льготу (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом Управления, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

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

вне очереди — в соответствии с льготным списком;

во вторую очередь — в соответствии с общим списком.

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

3.12. Родители (законные представители) в любое время вправе отказаться от получения места в МДОУ путем подачи соответствующего заявления на имя начальника Управления (приложение 6 к Регламенту).

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника Управления, курирующим вопросы дошкольного образования Управления.

4.3. Для проведения проверки Управлением создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

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

4.5. Для выбора МДОУ, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного МДОУ;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. 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 акты, изданные в пределах компетенции МДОУ.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления.

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

4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также работников Управления при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как к начальнику Управления образования, так и к главе администрации, либо его заместителю, курирующему вопросы образования.

В письменной жалобе рекомендуется указать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес и контактные телефоны;
- предмет жалобы.

Письменная жалоба должна быть подписана лично заявителем или его представителем. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Повторные обращения по ранее уже рассмотренному вопросу не рассматриваются. В случае поступления повторных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушение, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, предпринятых в соответствии с принятым решением.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Перечень МДОУ города Снежинска**

№ п/п	Наименование МДОУ	Фактический адрес МДОУ	Телефоны МДОУ	E-mail МДОУ
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 2»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Дзержинского, 37	8 (35146) 37083	
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Ленина, 6	8 (35146) 32136	
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 4»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Дзержинского, 8	8 (35146) 32953	dou4.mmc74351.edusite.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 5»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Васильева, 30	8 (35146) 32082	dou5.mmc74351.edusite.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Зеленая, 6	8 (35146) 32356	dou6.mmc74351.edusite.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 7»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Свердлова, 28	8 (35146) 32991	
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 8»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Ленина, 24	8 (35146) 32592	
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Кирова, 1	8 (35146) 21185	
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 13»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Чуйкова, 14	8 (35146) 72251	madou13.vega-int.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 14»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Свердлова, 27	8 (35146) 32572	montessori-snz.ru/
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 15»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Ломинского, 15	8 (35146) 71497	
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 18»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Дзержинского, 34	8 (35146) 37164	
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 20»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. 40 лет Октября, 32	8 (35146) 35583	
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 21»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Васильева, 33	8 (35146) 39543	

15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 23»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Васильева, 42	8 (35146) 32097
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 24»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. 40 лет Октября, 22	8 (35146) 32909
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 25»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Пивина, 17-а	8 (35146) 32982
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 26»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Победы, 20	8 (35146) 23554
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 27»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Свердлова, 19-а	8 (35146) 32542
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 28»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Васильева, 37	8 (35146) 31547
21.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида № 29»	456770, Россия, Челябинская область, город Снежинск ул. Ленина, 54	8 (35146) 35767
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка — Детский сад № 30»	Россия, 456770, Челябинская область, город Снежинск ул. Фруктикова, 40	8 (35146) 24383
23.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 31»	Россия, 456770, Челябинская область, город Снежинск ул. Комсомольская, 24	8 (35146) 23636

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

**Режим приема граждан в Управлении образования**

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

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

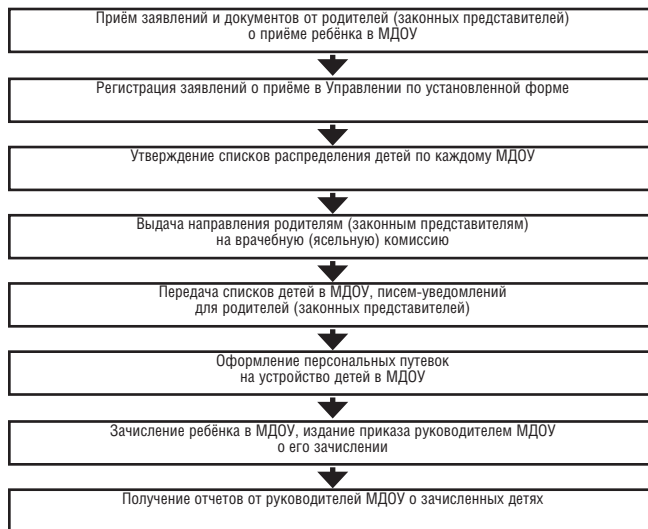
Адрес электронной почты Управления: snezh@edu.snz.ru

Часы работы:  
Начальник Управления образования  
Заместитель начальника  
понедельник — пятница — с 08.00 до 17.00.  
Перерыв: с 12.00 до 13.00.

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

Запись на личный прием начальника Управления осуществляется через секретаря по телефону 3–27–89 ежедневно в указанные часы работы Управления образования.

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



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Журнал\* регистрации общей очереди**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	ФИО родителей, (законных представителей)	Предполагаемая дата поступления по запросу родителей (законных представителей)	Дата выдачи путевок в МДОУ №	Роспись в получении путевок	Примечание
-------	----------------------------	-------------	---------------	-------------------------	--	--	------------------------------	-----------------------------	------------

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Журнал\* регистрации льготной очереди\*\***

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф. И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф. И.О. родителей (законных представителей)	Предлагаемая дата поступления по запросу родителей (законных представителей)	Льгота для получения места в МДОУ и основания для ее предоставления	Дата выдачи путевки в МДОУ № _____	Роспись в получении путевки	Примечание
-------	----------------------------	-----------------	---------------	-------------------------	---	--	---	------------------------------------	-----------------------------	------------

\* журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью Управления  
\*\* отдельно по внеочередному и первоочередному приему

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Уведомление о регистрации ребенка в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ**

(наименование МДОУ)  
Номер уведомления \_\_\_\_\_  
Настоящее уведомление выдано (Ф. И.О. родителя, законного представителя)  
в том, что (Ф. И.О. ребенка, дата рождения)  
зарегистрирован (а) в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ № \_\_\_\_\_,  
« \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ список  
очередности под № \_\_\_\_\_ (регистрационный номер)  
Индивидуальный код ребенка (ИКР): \_\_\_\_\_

ИКР будет использоваться при размещении информации о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений на информационном стенде в помещении и на официальном интернет-сайте Управления.

Для подтверждения потребности в зачислении ребенка в дошкольное учреждение, а также в случае изменения данных о ребенке и (или) родителях (законных представителях) родителю (законному представителю) предлагается повторно посетить специалиста по комплектованию Управления (кааб. № 13-А) в период с 01 марта т.г. по 01 апреля т.г.

Специалист по комплектованию Управления образования (исполняющий обязанности) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, (Ф. И.О.)  
печать)

Дата составления и вручения уведомления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Форма списка распределения детей по каждому МДОУ**

№ п/п	Ф. И.О. ребенка	Число месяц год рожден.	Домашний адрес	Социальные показания (если имеются)	Дата подачи заявления № заявления	Предпочитаемое МДОУ	Подпись родителя (законного представителя)
-------	-----------------	-------------------------	----------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Форма персональной путевки по устройству ребенка в МДОУ П У Т Е В К А**

М\_ДОУ № \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Ф. И.О. матери \_\_\_\_\_  
Ф. И.О. отца \_\_\_\_\_  
Место работы матери \_\_\_\_\_

Место работы отца \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Путевка действительна в течение 10 дней со дня выдачи

ПРИЛОЖЕНИЕ 10  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

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

**Направление на медицинское обследование**

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись врача \_\_\_\_\_

**Направление действительно 20 дней**

ПРИЛОЖЕНИЕ 11  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Письмо – уведомление для родителей (законных представителей)**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
Сообщаю о том, что Вашему ребенку (Ф.И. ребенка, число, месяц, год рождения)

выделено место в МДОУ № \_\_\_\_\_  
Прошу Вас получить в Управлении образования (адрес: Ленина, 26, комната № 13-А)

(дата, время)

направление на ясельную комиссию.

Направление на ясельную комиссию действительно 30 (тридцать) дней.

Справки по телефону: 3–27–38

(Ф. И.О. специалиста)

Начальник Управления образования Б. М. Беккер

ПРИЛОЖЕНИЕ 12  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Уважаемый Борис Михайлович!**

Сообщаю Вам о том, что я отказываюсь от предоставленного места моему ребенку \_\_\_\_\_

(Ф. И. ребенка, число, месяц, год рождения)

в МБДОУ (МАДОУ) \_\_\_\_\_

Прошу Вас по возможности предоставить место в МБДОУ (МАДОУ) \_\_\_\_\_

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 13  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Форма отчета руководителей М\_ДОУ о зачисленных детях**

**КОПИЯ**

**ПРИКАЗ**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Заведующий \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 06 апреля 2012 года № 384**

**Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях многоэтажного жилищного строительства**

В соответствии со статьями 38.1, 38.2 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением «О Предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71, руководствуясь статьёй 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Подготовить и провести аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0101019:21, площадью 15919 кв. м, местоположение: установлено относительно ориентира ул. Березовая, д. 1, расположенного в границах участка, адрес ориентира: Челябинская область, г. Снежинск, мкр. 19, строительные номера 11, 12, 13, с объектами соцульства строительные номера 27, 29, 30, для дальнейшей его реализации в соответствии с действующим законодательством под комплексное освоение в целях многоэтажного жилищного строительства в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

2. Установить, что начальная цена предмета аукциона (права на заключение договора аренды земельного участка) составляет 2 055 000 (два миллиона пятьдесят пять тысяч) рублей, что соответствует сумме, указанной в отчете независимого оценщика (оценщик — индивидуальный предприниматель Паюсов Данил Васильевич, дата составления отчета — 20.12.2011).

3. Установить задаток для участия в аукционе в размере, равном 20% начальной цены предмета аукциона (права на заключение договора аренды земельного участка), что составляет 411 000 (четыреста одиннадцать тысяч) рублей.

4. Установить величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей, что составляет (с учетом округления) 2,43% начальной цены предмета аукциона (права на заключение договора аренды земельного участка).

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

- 1) подготовить и провести аукцион, выступив в качестве его организатора;
- 2) задаток, внесенный победителем аукциона, перечислить в доход бюджета;
- 3) установить, что цена права на заключение договора аренды земельного участка, за вычетом размера задатка, оплачивается покупателем одновременно в течение 10 календарных дней с момента заключения договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка. Оплата цены права на заключение договора аренды земельного участка производится путем перечисления денежных средств в доход бюджета;
- 4) предусмотреть в договоре аренды земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, следующие условия:
  - арендатор несет расходы, связанные с государственной регистрацией договора аренды земельного участка;
  - денежные средства по договору аренды земельного участка перечисляются арендатором в доход бюджета;

— максимальные сроки подготовки проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах земельного участка — 6 (шесть) месяцев с момента заключения договора аренды земельного участка;

— максимальные сроки выполнения работ по обустройству территории земельного участка посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры — 18 (восемнадцать) месяцев с момента заключения договора аренды земельного участка;

— максимальные сроки осуществления жилищного строительства и иного строительства в соответствии с видом разрешенного использования земельного участка — 24 (двадцать четыре) месяца с момента заключения договора аренды земельного участка;

— передача объектов инженерной инфраструктуры в муниципальную собственность — безвозмездно;

— в случаях неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязанностей соблюдения максимальных сроков подготовки проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах земельного участка, максимальных сроков выполнения работ по обустройству территории земельного участка посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры, максимальных сроков осуществления жилищного строительства и иного строительства в соответствии с видом разрешенного использования земельного участка арендатор уплачивает неустойку в размере одной сотых десятичной ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующая на день исполнения указанных обязанностей, от размера арендной платы за каждый день просрочки.

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава администрации  
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов*

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 09 апреля 2012 года № 401**

**О профилактике клещевого энцефалита и клещевого боррелиоза на территории муниципального образования «Город Снежинск» в 2012 году**

С целью защиты населения муниципального образования «Город Снежинск» от заболеваний клещевым энцефалитом и клещевым боррелиозом, с учетом письма руководителя Регионального управления № 15 ФМБА России, главного государственного санитарного врача по г. Снежинску В.А. Романова от 09.11.2011 № 15-09/1688, руководствуясь статьёй 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечень территорий муниципального образования «Город Снежинск», подлежащих акрицидным обработкам в 2012 году (прилагается).

2. Руководителям организаций и учреждений, в ведении которых находятся территории, перечисленные в приложении, обеспечить проведение мероприятий по акрицидным обработкам.

3. МКУ «СЗИГХ» (Алексеев С.В.) обеспечить проведение мероприятий по акрицидным обработкам территорий, указанных в перечне, но не закрепленных за казенными, бюджетными или автономными учреждениями города Снежинска.

4. Руководителям, названным в пунктах 2, 3 настоящего постановления, обеспечить проведение мероприятий по акрицидным обработкам в пределах выделенных на 2012 год ассигнований.

5. Рекомендовать руководителям организаций, независимо

от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющим свою деятельность на территории г. Снежинска, обеспечить состояние объектов и закрепленной территории в соответствии с требованиями санитарных правил.

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

*Глава администрации  
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов*

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 09 апреля 2012 года № 401

**Перечень**

**территорий муниципального образования «Город Снежинск», подлежащих акрицидным обработкам в 2012 году**

1. Территории организаций, подведомственных Управлению образования г. Снежинска:
  - 1) Территория МБУДОД «Детский оздоровительно-образовательный центр «Орленок» имени Г.П. Ломинского и прилегающая к нему территория на расстоянии 50 метров — 10 га;
  - 2) Территории дошкольных образовательных учреждений, включая барьерную обработку за пределами территории учреждения — 5 метров;
  - 3) Территории средних общеобразовательных школ, включая барьерную обработку за пределами территории школ — 5 метров.
2. Территории организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска»:

- 1) Территория, прилегающая к зданию плавательного бассейна «Урал» — 1 га;
- 2) Территория стадиона им. Ю.А. Гагарина — 6 га.
3. Территории организаций, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска»:
  - 1) Территория Муниципального бюджетного учреждения «Парк культуры и отдыха» — 9 га;
  - 2) Территория, прилегающая к Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Снежинская детская музыкальная школа им. П.И. Чайковского» — 1 га;
  - 3) Территория, прилегающая к детской библиотеке — 1 га.
  4. Территория Муниципального бюджетного учреждения «Объединение Муниципальных общежитий города Снежинска»:
    - 1) Лесной массив, прилегающий к общежитию № 4 «Буревестник» — 3 га.
    5. Территория Муниципального бюджетного учреждения «Ритуал-сервис»:
      - 1) Территория 3-х кладбищ — 25 га.
      6. Территории, не закрепленные за казенными, бюджетными или автономными учреждениями:
        - 1) Лесной массив за Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 121» — 2 га;
        - 2) Лесной массив, прилегающий к Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Снежинская детская музыкальная школа им. П.И. Чайковского» — 1 га;
        - 3) Лесной массив за домом № 46 по ул. Ленина — 0,4 га;
        - 4) Лесной массив, прилегающий к магазину «Универмаг» — 1,5 га;
        - 5) Лесной массив за магазином «Мария-центр» — 2 га;
        - 6) Лесной массив около жилых домов по ул. Чкаловская 1, 3, 5, 7-6 га.

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 09 апреля 2012 года № 402**

**О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 06.02.2012 № 130**

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение

указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 18.02.2009 № 20 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 14.04.2011 № 66), Положением «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества, муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 20.05.2009 № 64 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 10.03.2010 № 59), протоколом от 23 марта 2012 года № 2 заседания межведомственной комиссии по определению существенных условий договоров аренды муниципального имущества или торгов на право заключения таких договоров, руководствуясь статьёй 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в постановление администра-

ции Снежинского городского округа от 06.02.2012 № 130 «Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества»:

- 1) пункт 1 после слов «для размещения филиала (дополнительного офиса) банка» дополнить словами «для размещения офиса, для оказания бытовых услуг населению, для размещения магазина канцелярской, печатной продукции и компьютерной техники, для размещения детского центра, для размещения интернет-кафе»;
  - 2) в пункте 5 слова «7 (семь) лет» заменить словами «5 (пять) лет».
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава администрации  
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов*

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 09 апреля 2012 года № 406**

**О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.02.2012 № 108**

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав

в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 18.02.2009 № 20 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 14.04.2011 № 66), Положением «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества, муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 20.05.2009 № 64 (в редакции решения Собрания депутатов города Снежинска от 10.03.2010 № 59), протоколом от 23 марта 2012 года № 2 заседания межведомственной комиссии по определению существенных условий договоров аренды муниципального имущества или торгов на право заключения таких договоров, руководствуясь статьёй 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.02.2012 № 108 «Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества»: пункт 3 изложить в следующей редакции:
  - «3. Установить задаток для участия в аукционе в размере 42 540,00 (сорок две тысячи пятьсот сорок) рублей, что соответствует 50% начальной цены договора (начального размера ежемесячной арендной платы)».
  2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
  3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава администрации  
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов*

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 09 апреля 2012 года № 419**

**Об утверждении Перечня должностей муницип-**

**пальной службы**

Руководствуясь требованиями Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ (в редакции от 21.11.2011) «О противодействии коррупции» и от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в редакции от 21.11.2011) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Челябинской области от 30.05.2007 № 144-30 (в редакции

от 22.02.2012) «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», в соответствии со ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы администрации города Снежинска (прилагается), в отношении

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

2. Отделу кадров администрации (Куклев С.А.) ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, указанные в Перечне.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 22.10.2010 № 1704 «О реализации требований Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава администрации  
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 09 апреля 2012 года № 419

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы администрации города Снежинска,**

в отношении которых в соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Федерации» и ст. 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», устанавливаются ограничения прав граждан, замещающих до увольнения с муниципальной службы должности, включённые в Перечень

**1. Руководство администрации**

Первый заместитель главы администрации  
Заместитель главы администрации  
Руководитель аппарата администрации

**2. Органы управления администрации**

Комитет по управлению имуществом  
Председатель Комитета  
Заместитель председателя Комитета  
Начальник отдела в составе Комитета

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 09 апреля 2012 года № 420**

**О признании утратившими силу постановлений администрации Снежинского городского округа**

В соответствии с постановлением администрации Снежинского городского округа от 28.03.2012 № 335 «Об утверждении город-

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 09 апреля 2012 года № 421**

**О внесении изменений в Сводный перечень целевых программ, подлежащих финансированию в 2012 году из средств местного бюджета**

ской целевой программы «Повышение качества государственных и муниципальных услуг на основе развития многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и информационного общества в Снежинском городском округе» на 2012–2013 гг.», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу с 28.03.2012 постановления администрации Снежинского городского округа:

Глава администрации  
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

Руководствуясь Положением «О разработке и принятии муниципальных целевых программ Снежинского городского округа и контроле за их исполнением», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.09.2011 № 1165, на основании статьи 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 09 апреля 2012 года № 421

**Изменения в Сводный перечень целевых программ, подлежащих финансированию в 2012 году из средств местного бюджета**

1. Раздел 23 изложить в новой редакции:

№ п/п прог	Получатель бюджетных средств	Наименование программы/мероприятия	Сумма, руб.
23.	Городская целевая программа «Старшее поколение» на 2010–2012 гг., утверждена постановлением главы города Снежинска от 14.12.2009 № 1690 (с изменениями от 28.12.2011 № 1810).	Оказание единовременной материальной (адресной социальной) помощи гражданам пожилого возраста: 2.2.1. к празднику Весны и Труда в размере 1000 рублей: — неработающим пенсионерам, получающим пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», за исключением пенсионеров, ушедших на пенсию из ФГУП «РФЯЦ ВНИИГФ им. академика Е. И. Забабахина»; — неработающим пенсионерам, получающим пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Законом РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»; — неработающим пенсионерам — мужчинам старше 60 лет и женщинам старше 55 лет, получающим пенсию в соответствии с Законом РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1. При наличии у гражданина права на получение единовременной материальной (адресной социальной) помощи по двум основаниям, указанным в данном подпункте, выплата производится по одному основанию. 2.2.2. ко Дню Победы в размере 1000 рублей: — инвалидам Великой Отечественной войны, участникам Великой Отечественной войны, жителям блокадного Ленинграда, бывшим несовершеннолетним узниками; 2.2.3. к Новогодним праздникам в размере 1000 рублей.	9427819
2.2.	УСЗН г. Снежинска	Итого УСЗН г. Снежинска	
2.6.	МКУ «СЗИГХ»	Компенсация выпадающих доходов МП «Снежинские бани» за оказание комплекса банных услуг пенсионерам всех категорий в микрорайоне 22 и микрорайоне «Поселок Сокол»	1271850
4.1.	Итого МКУ «СЗИГХ»	Итого по Программе:	12475464

2.3.	— неработающим пенсионерам, получающим пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», за исключением пенсионеров, ушедших на пенсию из ФГУП «РФЯЦ ВНИИГФ им. академика Е. И. Забабахина»; — неработающим пенсионерам, получающим пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Законом РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»; — неработающим пенсионерам — мужчинам старше 60 лет и женщинам старше 55 лет, получающим пенсию в соответствии с Законом РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1. При наличии у гражданина права на получение единовременной материальной (адресной социальной) помощи по двум основаниям, указанным в данном подпункте, выплата производится по одному основанию. Реализация Положения «О трудовых династиях г. Снежинска» — меры поощрения трудовых династий	91236	
2.4.	Бесплатный проезд инвалидов ВОВ, участников ВОВ, ветеранов ВОВ городским пассажирским транспортом общего пользования (кроме маршрутного такси).	56832	
2.5.	Обеспечение льготного проезда граждан, отнесенных к региональным категориям льготников, путем изготовления и распространения единых социальных проездных билетов	265420	
3.1.	Организация мероприятий по чествованию граждан пожилого возраста	1248485	
3.2.	Участие в церемонии захоронения ветеранов ВОВ — приобретение венка с траурной лентой	10800	
3.3.	Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, направленная на развитие их деятельности в сфере защиты граждан пожилого возраста	13862	
3.5.	Организация массовой работы Совета ветеранов	53130	
	Итого УСЗН г. Снежинска	11167584	
2.6.	МКУ «СЗИГХ»	Компенсация выпадающих доходов МП «Снежинские бани» за оказание комплекса банных услуг пенсионерам всех категорий в микрорайоне 22 и микрорайоне «Поселок Сокол»	1271850
4.1.	Итого МКУ «СЗИГХ»	Итого по Программе:	12475464

2. В строке «Всего» цифру «187654410» заменить цифрой «187690440».

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 09 апреля 2012 года № 424**

**Об утверждении городской целевой Программы «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Снежинского городского округа» на 2012–2013 годы**

В соответствии с Положением «О разработке и принятии муниципальных целевых программ Снежинского городского округа и контроле за их исполнением», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.09.2011 № 1165, с учётом постановления Правительства Челябинской области от 17.08.2011 № 281-П «Об областной целевой Программе профилактики терроризма в Челябинской области на 2011–2013 годы», от 16.11.2011 № 404-П «Об областной целевой Программе профилактики и противодействия проявлениям экстремизма в Челябинской области на 2011–2013 годы», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить городскую целевую Программу «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Снежинского городского округа» на 2012–2013 годы (прилагается).
2. Руководителям муниципальных казенных учреждений администрации города Снежинска — Управление образования (Беккер Б. М.), «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» (Паршина С. О.), УФСБ (Варганова И. В.), Управление ГОЧС г. Снежинска (Жидков В. В.) представить в администрацию города документы на внесение изменений в бюджет города и в Сводный перечень городских целевых программ, подлежащих финансированию из средств местного бюджета, в установленном порядке.
3. Финансирование мероприятий Программы производится в пределах средств, предусмотренных в бюджете города на реализацию городских целевых программ.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Акимирова В. Х.

Глава администрации  
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 09 апреля 2012 года № 424

**ГОРОДСКАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА**

**«Профилактика терроризма и экстремизма на территории Снежинского городского округа» на период 2012–2013 гг.**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

1. Наименование Программы	Городская целевая Программа «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Снежинского городского округа» на период 2012–2013 гг. (далее — Программа)
2. Основание разработки Программы	Распоряжение администрации Снежинского городского округа от 31.01.2012 г. № 117-р «О создании рабочей группы по разработке городской целевой Программы профилактики терроризма и экстремизма на территории Снежинского городского округа на период 2012–2013 годов»
3. Заказчик Программы	Администрация Снежинского городского округа
4. Координатор Программы	Заместитель главы администрации Снежинского городского округа (по безопасности и режиму)
5. Разработчик Программы	Отдел режима администрации города Снежинска
6. Цели Программы	- формирование системы профилактики терроризма и экстремизма, повышение антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения; — формирование толерантного общества на основе ценностей многонационального российского общества, общероссийской гражданской идентичности и национального самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека.
7. Задачи Программы	- реализация государственной политики в области профилактики терроризма и экстремизма; — предупреждение террористических актов и проявлений экстремизма на территории округа; — осуществление мер правового, организационного, административного характера, направленных на профилактику терроризма и экстремизма; — укрепление технической оснащенности муниципальных органов, правоохранительных структур, а также учреждений, привлекаемых для ликвидации последствий террористических актов, их минимизации; — повышение эффективности межведомственного взаимодействия субъектов антитеррористической и антиэкстремистской деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения;</li> <li>— информирование населения Снежинского городского округа по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;</li> <li>— содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий;</li> <li>— организация воспитательной работы среди подростков и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера</li> </ul>
<p>8. Важнейшие целевые показатели и индикаторы Программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— доля жителей городского округа, охваченных мероприятиями информационного характера о правилах поведения в случае угрозы возникновения террористического акта, проявлений экстремизма и принимаемых органами власти и муниципальных органами мерах антитеррористического характера: 2012 год — 22%, 2013 год — 26%;</li> <li>— количество объектов повышенной опасности, а также с массовым пребыванием людей, на которых выполнены мероприятия по повышению уровня антитеррористической защищенности:             <ul style="list-style-type: none"> <li>— потенциально опасных объектов: 2012 год — 11, 2013 год — 15;</li> </ul> </li> <li>— с массовым пребыванием людей: 2012 год — 42, 2013 год — 46;</li> <li>— увеличение доли обучающихся в образовательных учреждениях, в том числе среднего и высшего профессионального обучения, охваченных программами по воспитанию толерантности, от общего числа обучающихся и студентов: в 2012 году — на 20 процентов; в 2013 году — на 24 процента;</li> <li>— увеличение доли обучающихся в образовательных учреждениях, в том числе среднего и высшего профессионального обучения, участвующих в мероприятиях, направленных на развитие межэтнической интеграции, профилактику проявлений ксенофобии и экстремизма, от общего числа обучающихся и студентов: в 2012 году — на 13 процентов; в 2013 году — на 14 процентов</li> </ul>
<p>9. Исполнители Программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Администрация Снежинского городского округа;</li> <li>— Отдел МВД России по ЗАТО г. Снежинск (ОМВД);</li> <li>— Отдел Управления Федеральной службы безопасности по Челябинской области в городе Снежинске (ОУФСБ);</li> <li>— Снежинский МРО Управления Федеральной службы России по контролю за оборотом наркотиков по Челябинской области (ОУФСНК);</li> <li>— ФГБУЗ Центральная медико-санитарная часть № 15 ФМБА России (ЦМСЧ-15);</li> <li>— МКУ «Управление по делам ГО и ЧС администрации города Снежинска» (УГОиЧС);</li> <li>— МКУ «Управление образования администрации города Снежинска» (МКУ «УО»);</li> <li>— МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» (МКУ «УКМЛП»);</li> <li>— МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» (МКУ «УФИС»);</li> <li>— Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН(З)П);</li> <li>— МКУ «Служба заказчика по инфраструктуре и городскому хозяйству» (МКУ «СЗИГХ»);</li> <li>— Войсковая часть 3468;</li> <li>— Уголовно-исполнительная инспекция № 46 в городе Снежинске ГУФСИН (УИИ № 46);</li> <li>— Снежинский филиал Южно-Уральского государственного университета (СФ ЮрГУ);</li> <li>— Снежинский политехнический техникум (СПТ);</li> <li>— ОАО «Трансэнерго»;</li> <li>— Оперативная группа оперативного штаба Челябинской области в г. Снежинске (ОГ ОШ);</li> <li>— рабочая группа по противодействию экстремизму при антитеррористической комиссии ЗАТО Снежинск.</li> </ul>
<p>10. Сроки реализации Программы</p>	<p>2012–2013 годы</p>
<p>11. Система программных мероприятий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— организационные и правовые меры по профилактике терроризма и экстремизма, мероприятия по совершенствованию межведомственного взаимодействия;</li> <li>— профилактика терроризма и экстремизма;</li> <li>— обеспечение антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения;</li> <li>— профилактика и противодействие проявлениям экстремизма</li> </ul>
<p>12. Объемы и источники финансирования Программы</p>	<p>Общий объем финансирования программы — 7755,6 тыс. руб., в т.ч.: средства местного бюджета (МБ) — 4464,5 тыс. руб., в том числе по годам: 2012 год — 2108,2 тыс. руб.; 2013 год — 2356,3 тыс. руб.; Внебюджетные источники (ВИ) — 3291,1 тыс. руб., в том числе по годам: 2012 год — 885,5 тыс. руб.; 2013 год — 2405,6 тыс. руб.; Финансирование мероприятий Программы за счет средств местного бюджета осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется, исходя из возможностей местного бюджета.</p> <p>Привлечение внебюджетных источников финансирования отдельных мероприятий осуществляется на основе предложений ответственных исполнителей мероприятий Программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— повышение эффективности систем профилактики терроризма и экстремизма;</li> <li>— минимизация возможности совершения террористических актов и проявлений экстремизма;</li> <li>— создание условий для эффективной совместной работы подразделений администрации города, правоохранительных органов, учреждений социальной сферы, общественных организаций и граждан округа, направленной на профилактику экстремизма и терроризма;</li> <li>— улучшение информационно-пропагандистского обеспечения деятельности по профилактике терроризма и экстремизма</li> </ul>
<p>13. Ожидаемые конечные результаты реализации Программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— повышение эффективности систем профилактики терроризма и экстремизма;</li> <li>— минимизация возможности совершения террористических актов и проявлений экстремизма;</li> <li>— создание условий для эффективной совместной работы подразделений администрации города, правоохранительных органов, учреждений социальной сферы, общественных организаций и граждан округа, направленной на профилактику экстремизма и терроризма;</li> <li>— улучшение информационно-пропагандистского обеспечения деятельности по профилактике терроризма и экстремизма</li> </ul>
<p>14. Контроль за исполнением Программы</p>	<p>Контроль за реализацией Программы осуществляет Координатор Программы.</p>

**Раздел I. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программными методами**

Программа разработана с учетом общего состояния системы профилактики терроризма и экстремизма.

Необходимость решения проблемы программными методами обусловлена наличием на территории городского округа критически важного объекта — ФУП «РЯЦ-ВНИИТФ», а также: объектов особой важности — 6, потенциально опасных объектов — 19, объектов жизнеобеспечения — 17. Кроме того, на территории города функционирует 64 объекта с массовым пребыванием людей, в том числе 32 учреждения дошкольного и общего образования.

Работа субъектов антитеррористической деятельности города направлена на выявление и устранение условий и предпосылок, способствующих подготовке и осуществлению террористических актов, а также практическую подготовку и координацию действий, сил и средств по ликвидации и минимизации их возможных последствий.

В рамках комплексной программы укрепления безопасности образовательных учреждений принимаются меры по обеспечению физической защиты учреждений, восстановлению нарушенных ограждений, обеспечению достаточной степени освещенности подходов в темное время суток.

Одним из результатов данной работы стала устойчивая положительная динамика в профилактике и предотвращении преступлений, связанных с заведомо ложными сообщениями об актах терроризма.

Действенным средством профилактики терроризма является работа, проводимая по оснащению мест массового пребывания граждан средствами видеонаблюдения и устройствами экстренного вызова полиции. С 2008 года в городе действует аппаратно-программный комплекс «Безопасный город», обслуживается 29 зон видеонаблюдения.

В целях повышения уровня правовых знаний должностных лиц органов местного самоуправления городского округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и антитеррористической комиссии, ответственных за организацию работы по защите населения и объектов от угроз террористического характера, в процессе обучения на курсах гражданской обороны слушателям из числа руководителей и сотрудников организаций передаются диски с видеоматериалами «Террористическая угроза» и памятками по действиям при угрозах терроризма.

В каждом общеобразовательном учреждении и учреждении дополнительного образования детей оформлены информационные стенды «говорящие стены», на которых регулярно размещается и обновляется информация профилактической направленности, в т.ч. антитеррористической направленности.

В учреждения образования, физкультуры и спорта, культуры, предприятия, объекты энергетики и транспортной инфраструктуры АТК города направлены в качестве методической помощи Типовые инструкции, а также «Рекомендации руководителям и должностным лицам по действиям при угрозе террористического акта».

В 2010 и 2011 годах в целях совершенствования практических навыков в организации и управлении контртеррористическими операциями оперативной группой оперативного штаба в г. Снежинске проведено два комплексных учения с участием в них на различных стадиях сотрудников ОУФСБ,

ОМВД, Управления ГОЧС, в/ч 3468, ФГУЗ ЦМСЧ-15 и других организаций.

В целях выработки механизма профилактики и пресечения проявлений экстремистского характера, координации деятельности организаций, осуществляющих проведение мероприятий по противодействию экстремизму, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 июня 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» при антитеррористической комиссии ЗАТО Снежинск создана рабочая группа по противодействию экстремизму под руководством главы города.

В процессе проводимых отделами МВД и УФСБ мероприятий по выявлению лиц, причисляющих себя к радикальным объединениям и движениям экстремистского толка, а также представительствам общественных объединений, зарекомендовавших себя как экстремистские, не зарегистрировано. Случаев проведения инородными предствительствами акций на территории ЗАТО не выявлено, групповых нарушений общественного порядка не допущено. Несанкционированных пикетов, шествий и демонстраций политического характера не проводилось.

В городе политическая активность молодежи невысока, отсутствуют такие течения, как «антиглобализм», движение «Green Peace» и другие. Информации об участии жителей города в экстремистских акциях в других городах не поступало.

В целях недопущения противоправных действий во время спортивных соревнований, иных массовых мероприятий в обязательном порядке осуществляется охрана общественного порядка нарядами ОМВД. В случае необходимости применяются технические средства документации правонарушений. В последнее время фактов нарушения общественного порядка во время массовых мероприятий в г. Снежинске не допущено.

Проводятся мероприятия по выявлению фактов распространения печатной продукции, аудио-видеоматериалов, содержание которых направлено на разжигание национальной, расовой или религиозной вражды. Материалов экстремистского содержания не выявлено. С целью выявления негативных настроений, способных повлечь экстремистские проявления, используются возможности сети Интернет, просматриваются городские сайты и форумы. В отчетном периоде подобных фактов не выявлено.

Также проводится комплекс мероприятий по недопущению националистических, экстремистских и расовых проявлений среди несовершеннолетних в учебных заведениях города. Во всех школах, техникумах, ВУЗах города проводятся профилактические беседы. В правоохранительных органах города круглосуточно работают «телефоны доверия», по которым граждане могут сообщать о совершенных или готовящихся преступлениях, о правонарушениях, об экстремистских проявлениях. Информации, представляющей оперативный интерес, не поступало.

В процессе осуществляемой на постоянной основе работе по недопущению распространения экстремистских идей и проявлений в молодежной среде г. Снежинска отмечается снижение общекультурного уровня молодых людей, что может послужить базой для экстремистки настроенных радикальных политических и религиозных сил.

Таким образом, экстремизм, терроризм и преступность представляют реальную угрозу общественной безопасности и оказывают негативное влияние на все сферы общественной жизни. Их проявления вызывают социальную напряженность, влекут затраты населения, организаций и предприятий на ликвидацию прямого и косвенного ущерба от преступных деяний.

Системный подход к мерам, направленным на предупреждение, выявление, устранение причин и условий, способствующих экстремизму, терроризму, совершению правонарушений, является одним из важнейших условий улучшения социально-экономической ситуации в округе. Для реализации такого подхода необходима муниципальная программа по профилактике терроризма, экстремизма, предусматривающая максимальное использование потенциала местного самоуправления и других субъектов в сфере профилактики правонарушений.

**Раздел II. Основные цели и задачи реализации программы**

Целями программы являются: формирование системы профилактики терроризма и экстремизма, повышение антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения;

формирование толерантного общества на основе ценностей многонационального российского общества, общероссийской гражданской идентичности и национального самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека.

Программа предусматривает решение следующих задач: реализация государственной политики в области профилактики терроризма и экстремизма; предупреждение террористических актов и проявлений экстремизма на территории округа;

осуществление мер правового, организационного, административного характера, направленных на профилактику терроризма и экстремизма; укрепление технической оснащенности муниципальных органов, правоохранительных структур, а также учреждений, привлекаемых для ликвидации последствий террористических актов, их минимизации;

повышение эффективности межведомственного взаимодействия субъектов антитеррористической и антиэкстремистской деятельности;

формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения;

информирование населения Снежинского городского округа по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий;

организация воспитательной работы среди подростков и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера.

**Раздел III. Сроки реализации Программы:**

Реализация Программы рассчитана на 2012–2013 годы. Профилактики терроризма и экстремизма предусматривает проведение комплекса долгосрочных мероприятий социального, профилактического и правоохранительного характера, реализацию которых невозможно осуществить в пределах одного финансового года.

**Раздел IV. Система программных мероприятий**

Мероприятия Программы реализуются по следующим направлениям: организационные и правовые меры по профилактике терроризма и экстремизма, мероприятия по совершенствованию межведомственного взаимодействия;

профилактика терроризма и экстремизма; обеспечение антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения;

профилактика и противодействие проявлениям экстремизма. Система программных мероприятий и объемы финансирования приведены в приложении.

**Раздел V. Ресурсное обеспечение Программы**

Объем финансирования Программы на 2012–2013 годы составляет 7755,6 тыс. руб. (Приложение).

Источником финансирования программы являются местный бюджет и внебюджетные источники:

1. Средства местного бюджета: всего за период — 4464,5 тыс. руб., в том числе по годам реализации программы: 2012 год — 2108,2 тыс. руб.; 2013 год — 2356,3 тыс. руб.

2. Внебюджетные источники: всего за период — 3291,1 тыс. руб., в том числе по годам реализации программы: 2012 год — 885,5 тыс. руб.; 2013 год — 2405,6 тыс. руб.

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

**Раздел VI. Организация управление и механизм реализации Программы**

Заказчиком Программы является администрация города Снежинска. Организацию и координацию работы исполнителей Программы, а также контроль за ее выполнением осуществляет Координатор Программы.

Для обеспечения мониторинга и анализа хода реализации исполнители Программы анализируют ход исполнения мероприятий Программы по направлениям своей деятельности и информируют координатора Программы в сроки до 25 января и до 20 июля текущего года о достигнутых результатах.

Координатор Программы ежегодно согласовывает уточненные индикативные показатели ожидаемых результатов реализации мероприятий Программы.

Исполнители Программы могут создавать межведомственные группы, работу которых они орга-

низуют и контролируют.

На основе анализа выполнения мероприятий Программы и оценки их эффективности в текущем году исполнители Программы уточняют объем средств, необходимых для финансирования Программы за счет средств местного бюджета на следующий период времени, и после согласования с координатором Программы представляют в установленном порядке в комитет экономики администрации свои предложения.

Исполнители Программы анализируют ход исполнения мероприятий Программы по направлениям своей деятельности и представляют отчетность в соответствии с разделом VII Положения «О разработке и принятии муниципальных целевых программ Снежинского городского округа и контроле за их исполнением», утвержденного постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.09.2011 № 1165.

**Раздел VII. Ожидаемые результаты реализации программы**

В результате реализации мероприятий Программы ожидается достижение следующих результатов:

- повышение эффективности системы профилактики терроризма и экстремизма;
- минимизация возможности совершения террористических актов и проявлений экстремизма;
- создание условий для эффективной совместной работы подразделений администрации города, правоохранительных органов, учреждений социальной сферы, общественных организаций и граждан округа, направленной на профилактику экстремизма и терроризма.
- улучшение информационно-пропагандистского обеспечения деятельности по профилактике терроризма и экстремизма.

**Динамика индикативных показателей по годам:**

№ п/п	Индикативный показатель	базовый показатель (2011 г.)	динамика показателя	
			2012	2013
1.	Доля жителей г. Снежинска, охваченных мероприятиями информационного характера о принимаемых органами местного самоуправления мерах антитеррористического характера и правилах поведения в случаях угрозы террористического акта (в процентах)	18	22	26
2.	Количество объектов, на которых выполнены мероприятия по повышению уровня антитеррористической защищенности, всего: — потенциально опасных объектов — 19; — массовым пребыванием людей — 64	8 32	11 42	15 46
3.	Доля обучающихся в образовательных учреждениях, в том числе среднего и высшего профессионального обучения, охваченных программами по воспитанию толерантности, от общего числа обучающихся и студентов (в процентах)	71	20	24
4.	Доля обучающихся в образовательных учреждениях, в том числе среднего и высшего профессионального обучения, участвующих в мероприятиях, направленных на развитие межэтнической интеграции, профилактику проявлений ксенофобии и экстремизма, от общего числа обучающихся и студентов (в процентах)	40	13	14

Оценка эффективности реализации программы производится путем сравнения фактически достигнутых показателей за соответствующий год с утвержденными на год значениями целевых индикаторов.

**Приложение  
к городской целевой Программе «Профилактика  
терроризма и экстремизма на территории  
Снежинского городского округа» на период 2012–2013 гг.**

**Система мероприятий Программы и объем их финансирования**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.		
				Всего	2012 г.	2013 г.
1	<b>I. Организационные и правовые меры по профилактике терроризма и экстремизма, мероприятия по совершенствованию межведомственного взаимодействия</b>					
1.	Корректировка Перечня потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения	МКУ УГОЧС	без финансирования	-	-	-
2.	Утверждение постановлением главы города Перечня потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей, и объектов жизнеобеспечения	МКУ УГО ЧС	без финансирования	-	-	-
3.	Осуществление обмена информацией с подразделениями МВД РФ в городах Касли, Верхний Уфалей о проявлениях религиозно-политического экстремизма и эффективных методах борьбы с ними	ОМВД ОУФСБ	без финансирования	-	-	-
4.	<b>II. Профилактика терроризма и экстремизма</b>					
4.	Обучение на курсах гражданской обороны г. Снежинска специалистов организаций, участвующих в проведении мероприятий профилактики терроризма, ликвидации последствий террористических актов	МКУ УГОЧС	без финансирования	-	-	-
5.	Проведение по вопросам профилактики терроризма занятий, инструктажей с персоналом выделенных объектов	Руководители объектов, ОУФСБ, ОМВД, МКУ УГОЧС	без финансирования	-	-	-
6.	Проведение практических занятий и тренировок с персоналом выделенных объектов по отработке навыков действий при угрозе террористического акта	Руководители объектов, ОУ ОШ	без финансирования	-	-	-
7.	Содействие в подготовке материалов для вынесения прокуратурой предостережений руководителям общественных объединений, другим лицам о недопустимости экстремистской деятельности	ОМВД ОУФСБ	без финансирования	-	-	-
8.	Обновление наглядной агитации и тематических стендов по профилактике терроризма в учреждениях образования	МКУ УО	МБ	35,0	35,0	-
9.	Приобретение и размещение наглядной агитации и тематических стендов по профилактике терроризма в местах массового пребывания людей в учреждениях культуры	МКУ УКМП	МБ	34,0	22,0	12,0
10.	Приобретение и размещение наглядной агитации и тематических стендов по профилактике терроризма в местах массового пребывания людей в учреждениях спорта и физкультуры	МКУ УФСС	МБ	20,8	9,6	11,2
11.	Обеспечение информационно-пропагандистского сопровождения в средствах массовой информации основных мероприятий АТК, рабочей группы по профилактике экстремизма	АТК, ОГ ОШ, Рабочая группа АТК	без финансирования	-	-	-
<b>Итого по разделу</b>				<b>89,8</b>	<b>66,6</b>	<b>23,2</b>
<b>III. Обеспечение антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения</b>						
12.	Проведение замены действующих пропусков в ЗАТО Снежинск Челябинской области	Служба безопасности ФГУП «РОЯЦ-ВНИИТО»	внебюджет. источники (средства выделены в 2011 году)	-	-	-
13.	Разработка и корректировка паспортов антитеррористической защищенности определенных Перечнем объектов	Руководители объектов, межведомственная комиссия ОУ ОШ	без финансирования	-	-	-
14.	Оснащение техническими средствами наблюдения и контроля учреждений культуры — объектов проведения массовых мероприятий	МКУ УКМП	МБ	634,8	267,8	367,0
15.	Оснащение техническими средствами наблюдения и контроля учреждений физкультуры и спорта — объектов проведения массовых мероприятий	МКУ УФСС	МБ	740,0	420,0	320,0
16.	Оборудование объектов ДЮСШ «Олимпия» средствами экстренной связи с полицией, охранно-пожарной сигнализацией	МКУ УФСС	МБ	352,4	216,3	136,1

17.	Установка и эксплуатация систем обеспечения доступа в учреждениях образования (гимназия — пилотный проект; школа 121)	МКУ УО	МБ	2340,0	990,0	1350,0	
18.	Контроль за поддержанием технического состояния дверей и запирающих устройств подвальных и чердачных помещений, цокольных, технических этажей и других подсобных помещений многоквартирных домов в целях защищенности от проникновения посторонних лиц	МКУ «СЗИГХ» (ОАО «Сервис», ООО «Джане-ние»)»	без финансирования	-	-	-	
19.	Организация и контроль за обеспечением антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов	МКУ УГОЧС, ОГ ОШ	без финансирования	-	-	-	
20.	Оказание содействия в обеспечении антитеррористической защищенности объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в собственности муниципалитета	ОАО «Транс-невро»; Концессионер, выбранный по результатам торгов	внебюджетные источники	3291,1	885,5	2405,6	
21.	Укрепление материально-технического обеспечения антитеррористических структур быстрого реагирования (приобретение радиостанций)	МКУ УГОЧС	МБ	97,5	97,5	-	
<b>Итого по разделу, в т.ч. МБ ВИ</b>				<b>7455,8</b>	<b>2877,1</b>	<b>4578,7</b>	
<b>IV. Профилактика и противодействие проявлениям экстремизма</b>							
22.	На системном уровне осуществлять мониторинг материалов российских федеральных и региональных местных СМИ по проблематике противодействия терроризму с доведением информации до заинтересованных муниципальных органов и общественных структур	ОУФСБ, ОМВД	без финансирования	-	-	-	
23.	Проведение профилактических мероприятий в местах концентрации участников неформальных группировок (в том числе местах молодежного досуга)	ОМВД, КДНЗП	без финансирования	-	-	-	
24.	Проведение регулярных обследований объектов жилищного фонда на предмет выявления и ликвидации с наружных поверхностей символов экстремистской направленности	ОАО «Сервис», ООО «Джане-ние»»	без финансирования	-	-	-	
25.	Организация работы на объектах учреждений образования, культуры, физической культуры, спорта и социального обслуживания по недопущению использования их площадей для проведения мероприятий (сборов, собраний, встреч и т.д.) членов экстремистских организаций	Руководители объектов	без финансирования	-	-	-	
26.	Организация в образовательных учреждениях разъяснительной работы по профилактике экстремизма и разъяснению действующего законодательства, устанавливающего юридическую ответственность за совершение экстремистских действий	МКУ УО, СФТИ НИЯУ-МИФИ, СФ ЮргТУ, ОП	без финансирования	-	-	-	
27.	Изучение деятельности неформальных молодежных объединений, подготовка рекомендаций и принятие практических мер по снижению рисков в неформальных объединениях экстремистской направленности	рабочая группа АТК, УКМП	без финансирования	-	-	-	
28.	Внедрение в практическую деятельность образовательных учреждений округа, в том числе дошкольных, программы по формированию эмоционально-положительного отношения к этнокультурному наследию, воспитанию толерантности, патриотизма, гражданственности. Приобретение методических комплектов для реализации программы по воспитанию толерантности	МКУ УО	без финансирования	-	-	-	
29.	Работа с социумом по формированию у детей и подростков эмоционально-положительного отношения к этнокультурному наследию, воспитанию толерантности, патриотизма, гражданственности: — размещение цикла материалов на сайтах образовательных учреждений; — организация цикла передач по радио, телевидению г. Снежинска	МКУ УО	без финансирования	-	-	-	
30.	Создание на базе городской библиотеки информационного центра по проблемам профилактики терроризма и экстремизма	УКМП	без финансирования	-	-	-	
31.	Формирование среды межэтнического взаимодействия в рамках деятельности образовательной компании для учащихся и воспитанников образовательных учреждений	МКУ УО, УКМП, УФС, ОМВД	без финансирования	-	-	-	
32.	Повышение квалификации педагогических работников по формированию эмоционально-положительного отношения к этнокультурному наследию, воспитанию толерантности, патриотизма, гражданственности через систему методической работы и курсы повышения квалификации	МКУ УО	МБ	40	20	20	
33.	Организация и проведение на базе подростковых молодежных и спортивных клубов и центров округа мероприятий, направленных на воспитание толерантности	МКУ УКМП, УФС	без финансирования	-	-	-	
34.	Подготовка и проведение социально-значимого мероприятия — фестиваля «Под-снежники», направленного на профилактику экстремизма, формирование в обществе отношений взаимопонимания и толерантности, воспитание патриотизма	МКУ УО, Руководитель МБОУ № 128	МБ	110,0	-	110,0	
35.	Оказание содействия в организации информационного сопровождения мероприятий ОМВД, направленных на профилактику экстремистских акций и снижение социально — психологической напряженности в обществе	Администрация города, ОУФСБ	без финансирования	-	-	-	
36.	Организация и проведение тематической недели по профилактике экстремизма среди молодежи, посвященной Международному Дню толерантности, в т.ч.: — демонстрация тематических фильмов в рамках реализации проекта «Доброе кино»; — конкурса коллажей «Мир, согласие, уважение» среди учащихся старших и средних классов; — фотовыставки «Возьмемся за руки, друзья!»	МКУ УО, УКМП	МБ	40,0	20,0	20,0	
37.	Оформление информационных стендов в учреждениях образования по профилактике ксенофобии, пропаганде этнокультурной толерантности среди молодежи и подростков	МКУ УО	МБ	20,0	10,0	10,0	
<b>Итого по разделу</b>				<b>210,0</b>	<b>50,0</b>	<b>160,0</b>	
<b>Итого:</b>				<b>7755,6</b>	<b>2993,7</b>	<b>4761,9</b>	
<b>МБ:</b>				<b>4464,5</b>	<b>2108,2</b>	<b>2356,3</b>	
<b>ВИ:</b>				<b>3291,1</b>	<b>885,5</b>	<b>2405,6</b>	
<b>В том числе по бюджетополучателям:</b>							
МКУ УО				МБ	2585,0	1075,0	1510,0
МКУ УКМП				МБ	668,8	289,8	379,0
МКУ УФСС				МБ	1113,2	645,9	467,3
МКУ УГОЧС				МБ	97,5	97,5	-
ОАО «Транс-невро»; Концессионер, выбранный по результатам торгов				внебюджетные источники	3291,1	885,5	2405,6



**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 09 апреля 2012 года № 425**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципального казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по переоформлению прав физических лиц на садовые земельные участки**

Рассмотрев обращение автономного муниципального учреждения муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 01.12.2011 № 01-15/500, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по переоформлению прав физических лиц на садовые земельные участки в новой редакции (прилагается).
2. Постановление администрации Снежинского городского округа от 14.10.2011 № 1388 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по переоформлению прав граждан на садовые земельные участки» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Контроль за исполнением настоящего регламента возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцев.

Глава администрации  
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 09 апреля 2012 года № 425

**Административный регламент  
предоставления комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной  
услуги по переоформлению прав физических лиц на садовые земельные участки**

**1. Общие положения**

Цели разработки административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — КВИ города Снежинска) муниципальной услуги «Переоформление прав физических лиц на садовые земельные участки» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявителями) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента

2. Основанием для разработки и утверждения настоящего административного регламента является:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение администрации Снежинского городского округа «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через МАУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р;
- постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570.

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

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет: <http://www.redhouse.snz.ru> и на портале государственных услуг Челябинской области: <http://www.pgu.pravm74.ru>.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

4. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги — переоформление прав физических лиц на садовые земельные участки, находящиеся в коллективно-долевой собственности садоводческих некоммерческих объединений граждан, по которым в правоустанавливающих документах отсутствуют списки распределения долей (далее — муниципальная услуга).

По данной муниципальной услуге заявителями и получателями результата муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории Снежинского городского округа.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется КВИ города Снежинска через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем правоустанавливающего документа на садовый земельный участок (постановление администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре») или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в АУ «МФЦ» и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;
- Положением «О муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 08.09.2011

№ 136;

— иными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Челябинской области, правовыми актами органов местного самоуправления города Снежинска. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в АУ «МФЦ» с письменными заявлениями по установленной форме в соответствии с приложениями № 2, № 2/1 к настоящему административному регламенту (в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»).

Заявителем с заявлением должны быть представлены следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя — копия паспорта стр. 1–11, заверенная ответственным специалистом АУ «МФЦ» или заявителем (в соответствии с п/п 1 п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- справка о членстве в садоводческом некоммерческом объединении граждан — оригинал в 3 экземпляре (в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»);
- выписка из протокола заседания правления садоводческого некоммерческого объединения граждан о выделении доли — оригинал в 1 экземпляре (в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»);

— копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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

10. АУ «МФЦ» для формирования пакета заявления в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает:

— кадастровый паспорт земельного участка — в ФГУ «Кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области — оригинал в 1 экземпляре (в соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ и ст. 38 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

— постановление администрации Снежинского городского округа «О допуске к предстоящему оформлению прав на земельный участок» в канцелярии администрации Снежинского городского округа оригинал в 1 экземпляре (в соответствии с п. 2 ст. 8 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»);

— письмо-согласование Госкорпорации «Росатом» о допуске к предстоящему оформлению прав на земельный участок в канцелярии администрации Снежинского городского округа копия в 1 экземпляре (в соответствии с п. 2 ст. 8 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»);

при подаче заявления заявителем, который постоянно не проживает или не имеет разрешения на постоянное проживание на территории Снежинского городского округа.

11. Документы, перечисленные в пункте 9 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (казачьим письмом либо письмом с уведомлением о вручении).

В этом случае датой поступления документа является дата их вручения ответственному специалисту АУ «МФЦ».

Заявитель вправе предоставить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

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

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п. 9 настоящего регламента;
- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;
- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п/п 9, 10 настоящего регламента;
- заявитель отсутствует в списке членов садоводческого некоммерческого объединения граждан, имеющегося в КВИ города Снежинска.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и должен содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для устранения препятствий в предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15. Консультация заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — до 20 минут.

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

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

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

Адрес электронной почты: [mfc@snzadm.ru](mailto:mfc@snzadm.ru)

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в АУ «МФЦ».

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

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

17. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, и оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

— режим работы (понедельник–пятница — с 08–00 до 19–00 (без перерыва), суббота с 09–00 до 13–00 (без перерыва), воскресенье — выходной день);

— телефонные номера и адрес электронной почты АУ «МФЦ» — (8 (35146) 3–50–71, 3–70–35 [mfc@snzadm.ru](mailto:mfc@snzadm.ru)).

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

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т. д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультации, порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу; тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом.

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

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

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинки;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени технического перерыва.

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

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме с соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2/2.4.1340-03».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

— время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

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

Состав административных процедур

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

— прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

— передача пакета документов из АУ «МФЦ» в КВИ города Снежинска и принятие КВИ города Снежинска решения в отношении поступившего заявления и подготовке постановления «О закреплении выделенной земельной доли в натуре»;

— подготовка, оформление КВИ города Снежинска постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре» или мотивированного отказа в подготовке постановления;

— согласование, регистрация постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре»;

— передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»;

— выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре» или мотивированного отказа в подготовке постановления.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. При предоставлении заявителем документов специалист АУ «МФЦ», ответственный за приём документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

21. Специалист АУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

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

23. При некорректном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист АУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

24. Специалист АУ «МФЦ» обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

25. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

26. В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист АУ «МФЦ», ответственный за приём документов, отказывает заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

27. При предоставлении документов в полном объеме специалист АУ «МФЦ» осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе.

28. Специалист АУ «МФЦ» оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковым номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

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

29. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов — не более 20 минут.

30. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ» в отдел контроля АУ «МФЦ».

Направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги

31. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

32. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

33. АУ «МФЦ» осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги).

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

35. Под запросом об информационном обмене (далее запрос) понимается надлежаще оформленный запрос АУ «МФЦ» органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. В запросе указываются формат необходимой к получению информации (сведений, актов), объем и сроки их представления, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

37. Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет специалист отдела контроля АУ «МФЦ».

38. Специалист АУ «МФЦ» осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные

запросы.

39. В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет повторный запрос.

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

41. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя:

— оформляет запросы о предоставлении информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в органы и организации, согласно пункту 10 настоящего административного регламента;

— подписывает (передает на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;

— направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (ФГБУ «Кадстровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области (кадастровый паспорт земельного участка), в канцелярию администрации Снежинского городского округа (постановление администрации Снежинского городского округа «О допуске к предстоящему оформлению прав на земельный участок», письмо-согласование Госкорпорации «Росатом» о допуске к предстоящему оформлению прав на земельный участок).

42. Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы АУ «МФЦ» передаются специалисту отдела контроля АУ «МФЦ».

43. После получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

44. Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» вправе:

— направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения;

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

45. Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.

46. Если по результатам проверки документы соответствуют, установленным настоящим административным регламентом, перечню и требованиям, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в КВИ города Снежинска составляет не более 1 рабочего дня.

Передача пакета документов из АУ «МФЦ» в КВИ города Снежинска и принятие КВИ города Снежинска решения в отношении поступившего заявления и подготовке постановления «О закреплении выделенной земельной доли в натуре»

48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение КВИ города Снежинска пакета документов от АУ «МФЦ».

Заявление регистрируется делопроизводителем КВИ города Снежинска. Регистрация заявления выполняется в течение 1 рабочего дня с момента подачи его в КВИ города Снежинска.

49. Заявление рассматривается председателем КВИ города Снежинска или заместителем председателя КВИ города Снежинска. По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от делопроизводителя Комитета.

50. Заявление с резолюцией поступает в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю КВИ города Снежинска. Начальник отдела передает заявление ответственному специалисту с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от председателя КВИ города Снежинска или заместителя председателя КВИ города Снежинска.

51. После поступления заявления в работу специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверившись, что:

— гражданин является членом садоводческого некоммерческого объединения граждан и включен в список членов данного объединения;

— заявление оформлено правильно;

— предоставлен полный комплект документов.

Также специалист КВИ города Снежинска проверяет прилагаемые к заявлению документы, подписи и фамилии должностных лиц, оттиски печатей данных документов.

Подготовка, оформление КВИ города Снежинска постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре» или мотивированного отказа в подготовке постановления

52. Специалист КВИ города Снежинска подготавливает проект постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре» или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется в течение 11 рабочих дней со дня получения заявления в работу от начальника отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае выявления технических ошибок допущенных специалистом КВИ города Снежинска, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

Согласование, регистрация постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре»

53. Подготовленный по результатам рассмотрения заявления проект постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре» или мотивированный отказ предоставления муниципальной услуги представляются специалистом КВИ города Снежинска:

— проект постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре» — в администрацию Снежинского городского округа на утверждение и регистрацию;

— мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги — председателю КВИ города Снежинска на подпись.

Указанные в настоящем пункте административного регламента результаты предоставления муниципальной услуги направляются в АУ «МФЦ»:

— утвержденное постановление администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре» из канцелярии администрации Снежинского городского округа;

— мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги из КВИ города Снежинска.

Максимальный срок действия — 3 рабочих дня.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»

54. Специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги (постановление администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре» или мотивированный отказ предоставления муниципальной услуги) информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

55. Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю постановления администрации Снежинского городского округа «О закреплении выделенной земельной доли в натуре» или мотивированного отказа в подготовке постановления

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

59. Формы контроля за соблюдением в АУ «МФЦ» последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений (далее — текущий контроль) осуществляется директором АУ «МФЦ», начальником отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ», начальником отдела контрольно-организационной работы АУ «МФЦ».

Текущий контроль в КВИ города Снежинска осуществляется начальником отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю, заместителем председателя КВИ города Снежинска и председателем КВИ города Снежинска, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в Комитете, на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также

анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов.

Заместителем председателя КУИ города Снежинска и начальником отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов подготовленных специалистом КУИ города Снежинска.

60. Заместителем председателя КУИ города Снежинска один раз в две недели проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Председателем КУИ города Снежинска один раз в месяц проводится проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки).

61. Функциональный контроль за соблюдением требований, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

Функциональный контроль осуществляется по конкретному обращению (жалобе) заявителя либо вышестоящего органа.

62. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и должностными инструкциями.

63. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, заместителем председателя КУИ города Снежинска проводится служебное расследование.

В ходе служебного расследования выявляются должностные лица виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных обязанностей.

По результатам служебного расследования составляется служебная записка, на основании которой принимаются меры по привлечению указанного должностного лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

65. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба) в следующих случаях:

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

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) 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.

69. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

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

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

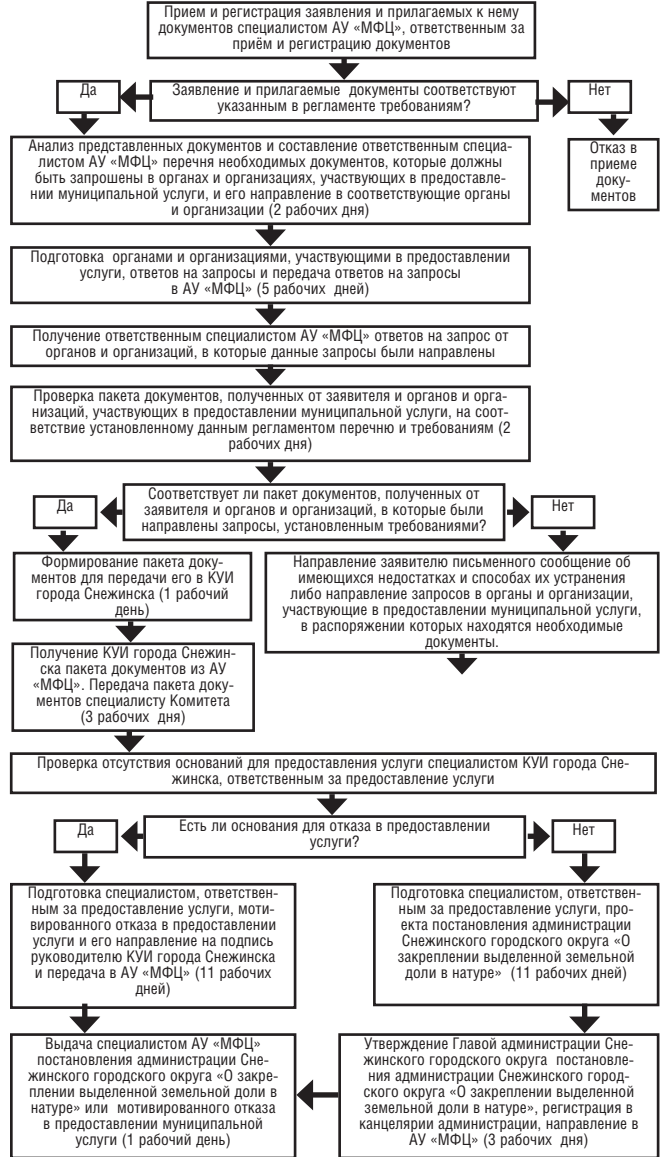
При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

70. 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 Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по переоформлению прав граждан на садовые земельные участки



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к административному регламенту предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по переоформлению прав граждан на садовые земельные участки

Председателю МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»  
 Кретову С. Г.  
 от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_,  
 проживающего (щей) по адресу:  
 Челябинская область, г. Снежинск,  
 ул. \_\_\_\_\_,  
 телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас подготовить постановление администрации Снежинского городского округа о закреплении выделенной \_\_\_\_\_

(название садоводческого некоммерческого объединения граждан)

(далее - \_\_\_\_\_) земельной доли в натуре в собственности в виде \_\_\_\_\_

(сокращенное название садоводческого некоммерческого объединения граждан)

самостоятельного земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
 расположенного по адресу (имеющего адресные ориентиры): Челябинская область, г. Снежинск,  
 территория \_\_\_\_\_, улица (проезд) № \_\_\_\_\_,

(сокращенное название садоводческого некоммерческого объединения граждан)

участок № \_\_\_\_\_, кадастровый номер 74:40: \_\_\_\_\_,  
 за членом указанного садоводческого некоммерческого объединения граждан \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(подпись)

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

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие

(фамилия, имя, отчество гражданина)

МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для оформления права собственности на объекты недвижимости, указанные в настоящем заявлении

(подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2/1  
к административному регламенту предоставления  
Комитетом по управлению имуществом города  
Снежинска муниципальной услуги по переоформле-  
нию  
прав граждан на садовые земельные участки

**Администрация Снежинского  
городского округа  
постановление  
от 09 апреля 2012 года № 427**

**Об утверждении административного регламента предоставления отделом договорных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 26.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом договорных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 26.09.2011 № 1233.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцева.

Глава администрации  
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 09 апреля 2012 года № 427

**Административный регламент  
предоставления муниципальных казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства**

**I. Общие положения**

Цели разработки административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — КУИ города Снежинска) муниципальной услуги «Оформление предоставления юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам и юридическим лицам (далее — заявителям) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента

2. Основанием для разработки и утверждения настоящего административного регламента являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение администрации Снежинского городского округа «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р;
- постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570.

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

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет: <http://www.redhouse.snz.ru>, и на портале государственных услуг Челябинской области <http://www.pgu.pravmint74.ru>.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

4. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги — оформление предоставления физическим лицам и юридическим лицам в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства (далее — муниципальная услуга).

По данной услуге заявителями и получателями результата муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками существующих объектов индивидуального жилищного строительства, расположенных на территории Снежинского городского округа.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется КУИ города Снежинска через автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ «МФЦ»).

Директору АУ «МФЦ»  
Н. А. Капустину  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
зарегистрированного по адресу:

к. т. (835146 \_\_\_\_\_)

**Заявление**

Прошу принять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Переоформление прав физических лиц на садовые земельные участки» отделом по управлению земельными ресурсами и земельному контролю МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска».

(дата)

(подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги  
6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем правоустанавливающего документа (постановление администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договор аренды земельного участка) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги  
7. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в АУ «МФЦ» и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Земельным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;

— Положением о муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 08.09.2011 № 136;

— Положением «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71;

— иными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства, правовыми актами органов местного самоуправления города Снежинска.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в АУ «МФЦ» с письменным заявлением по установленной форме в соответствии с приложением № 2, 2/1 к настоящему административному регламенту.

Заявителем с заявлением должны быть представлены следующие документы:

— документы, удостоверяющие личность заявителя — копия паспорта, удостоверенная специалистом АУ «МФЦ» или заявителем, стр. № 1–11 — (для физических лиц) — п/п 1 п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 1 приложения к Приказу Минкономразвития России от 13.09.2011 № 475;

— копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке и права на которые не зарегистрированы в ЕГРП, удостоверенные специалистом АУ «МФЦ» или заявителем (предоставляются в случае, если права на индивидуальный жилой дом зарегистрированы до 01.07.1998) — (купля-продажа, мена, дарение, рента, наследование, кадастровый паспорт, решение суда, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) п/п 15 п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п/п 3 п. 54 Положения «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденного решением Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71;

— копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявители), удостоверенная специалистом АУ «МФЦ» или заявителем — п. 3 приложения к Приказу Минкономразвития России от 13.09.2011 № 475.

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

10. АУ «МФЦ» для формирования пакета заявления в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает:

— кадастровый паспорт земельного участка в 3 экземплярах — в ФГБУ «Кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области — ст. 36 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 2 п. 54 положения «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденного решением Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71;

— выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе — в ИФНС России по г. Снежинску — п. 2 приложения к Приказу Минкономразвития России от 13.09.2011 № 475;

— выписку из ЕГРП, подтверждающую наличие у заявителя права собственности на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке — в Снежинском отделе Управления Росреестра по Челябинской области (запрашивается в случае, если права на индивидуальный жилой дом зарегистрированы после 01.07.1998 г.) — п. 4 приложения к Приказу Минкономразвития России от 13.09.2011 № 475, п. 3 п. 54 положения «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденного решением Собрания депутатов города Снежинска от 19.05.2010 № 71;

11. Документы, перечисленные в пункте 9 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (казачным письмом либо письмом с уведомлением о вручении).

В этом случае датой поступления документов является дата их вручения ответственному специалисту АУ «МФЦ».

Заявитель вправе предоставить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

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

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п. 9 настоящего регламента;
- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;
- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителем устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п. 9, 10 настоящего регламента;
- несоответствие содержания заявления сведениям кадастрового паспорта земельного участка;
- отсутствие в заявлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (цель использования земельного участка, срок аренды земельного участка).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для устранения препятствий в предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Адрес электронной почты: mfc@snozadm.ru

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в АУ «МФЦ».

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

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

17. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, и оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

— режим работы (понедельник-пятница — с 08-00 до 19-00 (без перерыва), суббота с 09-00 до 13-00 (без перерыва), воскресенье — выходной день;

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

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

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (Приложение 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов АУ «МФЦ»; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу; тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

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

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

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинки;

— фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

— времени приема граждан;

— времени технического перерыва.

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

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме с соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/4.1340-03».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

— время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным учета);

— варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в АУ «МФЦ» по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

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

Состав административных процедур

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

— прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

— передача пакета документов из АУ «МФЦ» в КУИ города Снежинска и принятие КУИ города Снежинска решения в отношении поступившего заявления о подготовке постановления «О предоставлении земельного участка в аренду» и договора аренды земельного участка;

— подготовка, оформление КУИ города Снежинска постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договора аренды земельного участка, или мотивированного отказа в подготовке постановления;

— согласование, регистрация постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договора аренды земельного участка;

— передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»;

— выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в подготовке постановления.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. При предоставлении заявителем документов специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

21. Специалист АУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

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

23. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии предоставленных документов установленным требованиям специалист АУ «МФЦ» уведомляет

заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

24. Специалист АУ «МФЦ» обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

25. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

26. В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

27. При предоставлении документов в полном объеме специалист АУ «МФЦ» осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе.

28. Специалист АУ «МФЦ» оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковым номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

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

29. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов — не более 20 минут.

30. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ» в отдел контроля АУ «МФЦ».

Направление запросов об информационном обмене в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги

31. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проводит анализ представленных документов и составляет перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

32. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

33. АУ «МФЦ» осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее органы и организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги).

34. При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена АУ «МФЦ» и органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, забросом об информационном обмене.

35. Под запросом об информационном обмене (далее — запрос) понимается надлежаще оформленный запрос АУ «МФЦ» органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. В запросе указываются формат необходимой к получению информации (сведений, актов), объем и сроки их представлению, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

37. Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет специалист отдела контроля АУ «МФЦ».

38. Специалист АУ «МФЦ» осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

39. В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» направляет повторный запрос.

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

41. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя:

— оформляет запросы о предоставлении информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в органы и организации, согласно пункту 10 настоящего административного регламента;

— подписывает (передает на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;

— направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (ФГБУ «Кадстровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области (кадастровый паспорт земельного участка), Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области (выписка из ЕГРН, подтверждающая наличие у заявителя права собственности на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке), ИФНС России по г. Снежинску (выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП)).

42. Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы АУ «МФЦ» передаются специалисту отдела контроля АУ «МФЦ».

43. После получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

44. Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» вправе:

— направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения;

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

45. Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.

46. Если по результатам проверки документы соответствуют, установленным настоящим административным регламентом, перечню и требованиям, специалист отдела контроля АУ «МФЦ» формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в КУИ города Снежинска составляет не более 1 рабочего дня.

Передача пакета документов из АУ «МФЦ» в КУИ города Снежинска и подготовка КУИ города Снежинска проекта постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договора аренды земельного участка

48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение КУИ города Снежинска пакета документов от АУ «МФЦ».

Заявление регистрируется делопроизводителем КУИ города Снежинска. Регистрация заявления выполняется в течение одного рабочего дня с момента подачи его в КУИ города Снежинска.

49. Заявление рассматривается председателем КУИ города Снежинска или заместителем председателя КУИ города Снежинска. По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в отдел договорных отношений. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от делопроизводителя КУИ города Снежинска.

50. Заявление с резолюцией поступает в отдел договорных отношений КУИ города Снежинска. Начальник отдела передает заявление ответственному специалисту с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от председателя КУИ города Снежинска или заместителя Председателя КУИ города Снежинска.

51. После поступления заявления в работу специалист отдела договорных отношений КУИ города Снежинска проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, в том числе:

— проверяет правильность оформления заявления;

— проверяет комплектность прилагаемых документов;

— проверяет полноту содержащихся в заявлении заявителя сведений, необходимых для предоставления услуги;

— проверяет соответствие содержания заявления сведениям кадастрового паспорта земельного участка.

Также специалист КУИ города Снежинска проверяет прилагаемые к заявлению документы, подписи и фамилии должностных лиц, отписки печатей данных документов.

Подготовка, оформление КУИ города Снежинска постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в подготовке постановления

52. Специалист КУИ города Снежинска подготавливает проект постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления в работу от начальника отдела договорных отношений.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложениях № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае выявления технических ошибок допущенных специалистом КУИ города Снежинска, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

Согласование, регистрация постановления администрации администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договора аренды земельного участка

53. Подготовленный по результатам рассмотрения заявления проект постановления администрации администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги представляются специалистом КУИ города Снежинска:

— проект постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» — в администрацию Снежинского городского округа на утверждение и регистрацию;

— мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги — председателю КУИ города Снежинска на подпись.

В случае отрицательного результата предоставления муниципальной услуги, мотивированный отказ направляется в АУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента подписания председателем КУИ города Снежинска.

В случае утверждения постановления «О предоставлении земельного участка в аренду», необходимое количество экземпляров постановления канцелярия администрации Снежинского городского округа направляет в КУИ города Снежинска. Данное действие выполняется в течение 3 рабочих дней.

54. При получении КУИ города Снежинска постановления администрации администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» специалист отдела договорных отношений готовит договор аренды земельного участка. Данное административное действие выполняется в течение 3 рабочих дней со дня получения постановления администрации администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду».

Подготовленный договор аренды земельного участка предоставляется специалистом отдела договорных отношений на подпись председателю КУИ города Снежинска.

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

Передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»

55. По поступлении результата предоставления муниципальной услуги (постановление администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договор аренды земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении услуги) специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

Выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю постановления администрации Снежинского городского округа «О предоставлении земельного участка в аренду» и договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в подготовке постановления

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

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

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

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

59. Текущий контроль за соблюдением в АУ «МФЦ» последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений (далее — текущий контроль) осуществляется директором АУ «МФЦ», начальником отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ», начальником отдела контрольно-организационной работы АУ «МФЦ».

Текущий контроль в КУИ города Снежинска осуществляется начальником отдела договорных отношений, заместителями председателя КУИ города Снежинска и председателем КУИ города Снежинска, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в Комитете, на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов.

Заместителем председателя КУИ города Снежинска и начальником отдела договорных отношений текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов подготовленных специалистом КУИ города Снежинска.

61. Заместителем председателя КУИ города Снежинска один раз в две недели проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Председателем КУИ города Снежинска один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки).

62. Функциональный контроль за соблюдением требований, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

Функциональный контроль осуществляется по конкретному обращению (жалобе) заявителя либо вышестоящего органа.

63. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и должностными инструкциями.

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

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

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

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

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

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

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

65. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба) в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

69. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

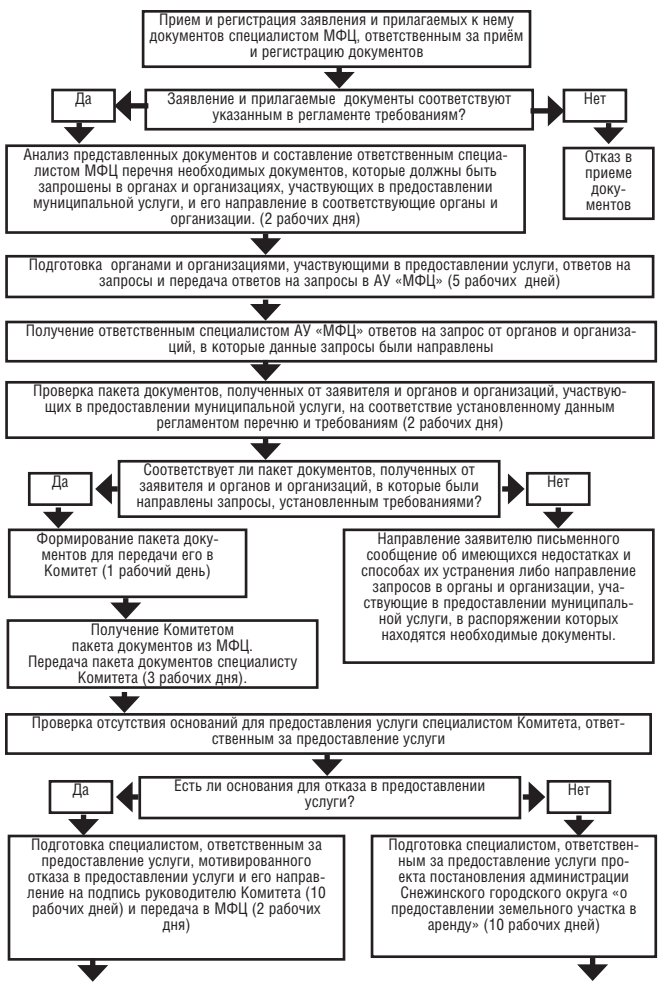
- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами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

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

При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

70. 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 Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства





« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.  
 подпись получателя муницип. услуги

Я, \_\_\_\_\_, даю  
 (фамилия, имя, отчество гражданина)  
 согласие МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для оформления права собственности на объекты недвижимости, указанные в настоящем заявлении

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
 к административному регламенту предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства

Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» С.Г. Кретову  
 от \_\_\_\_\_  
 (ФИО полностью)  
 зарегистрированного по адресу:  
 \_\_\_\_\_  
 к.т. (835146 \_\_\_\_\_)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
 о предоставлении в аренду земельного участка

фамилия, имя, отчество гражданина (адрес) или наименование юридического лица (место нахождения, почтовый адрес), телефон, электронный адрес  
 Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым № 74:40:\_\_\_\_\_, имеющего адресный ориентир: Челябинская область, г. Снежинск, \_\_\_\_\_,  
 предназначенный для \_\_\_\_\_  
 Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2/1**  
 к административному регламенту предоставления Комитетом по управлению имуществом города Снежинска муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства

Директору АУ «МФУ»  
 Н. А. Капустину  
 от \_\_\_\_\_  
 (ФИО полностью)  
 зарегистрированного по адресу:  
 \_\_\_\_\_  
 к.т. (835146 \_\_\_\_\_)

**Заявление**

Прошу принять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков для эксплуатации существующих объектов индивидуального жилищного строительства» отделом договорных отношений Комитета по управлению имуществом города Снежинска.

(дата)  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 \_\_\_\_\_

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 10 апреля 2012 года № 442**

**Об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые МКУ «Снежинское лесничество»**

В соответствии с решением Собрания депутатов города Снежинска от 26.04.2006 № 56 «Об уполномоченном органе в области установления и регулирования тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Снежинска», учитывая рекомендации городской тарифной комиссии от 06.04.2012 (протокол № 2), руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить с 10.04.2012 тарифы (цены) на услуги, предоставляемые Муниципальным казенным учреждением «Снежинское лесничество»:  
 1) реализация деловой древесины согласно приложению 1;  
 2) реализация дровяной древесины потребителям (кроме населения, проживающего в домах с печным отоплением) согласно приложению 2;  
 3) реализация дровяной древесины населению, проживающему в домах с печным отоплением, согласно приложению 3;  
 4) автотранспортные услуги согласно приложению 4;  
 5) реализация для новогодних праздников елок и деревьев других хвойных пород согласно приложению 5;  
 6) прочие услуги согласно приложению 6.
2. Считать утратившими силу с 10.04.2012 постановления главы города Снежинска от 09.12.2008 № 1555 «Об установлении цен на новогодние ели и деревья других хвойных пород, реализуемые МУ «Снежинское лесничество» для новогодних праздников, и от 10.02.2010 № 194 «Об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые МУ «Снежинское лесничество».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Исполняющий обязанности главы администрации Снежинского городского округа В. В. Знаменский

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 10 апреля 2012 года № 442

**Цены на деловую древесину, реализуемую МКУ «Снежинское лесничество»**

№ п/п	Наименование сортамента	Цена (НДС не предусмотрен) руб. за 1 плотный куб. м	
		с лесосеки	с нижнего склада
1.	Сосна сырорастающая		
	крупная	1913	2400
	средняя	1670	2105
2.	Сосна сухостойная		
	крупная	1808	2295
	средняя	1596	2030
3.	Береза сырорастающая		
	крупная	749	1070
	средняя	719	1041
4.	Осина сырорастающая		
	крупная	655	987
	средняя	659	981

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 10 апреля 2012 года № 442

**Цены на дровяную древесину, реализуемую МКУ «Снежинское лесничество» потребителям (кроме населения, проживающего в домах с печным отоплением)**

№ п/п	Наименование сортамента	Цена (НДС не предусмотрен) руб. за 1 плотный куб. м	
		с лесосеки	с нижнего склада
1.	Сосна	637	
	однометровые дрова без погрузки	942	1209
	однометровые дрова с погрузкой	573	830
	дровяные сортименты длиной 4-6 метров	95	
2.	Береза		
	однометровые дрова без погрузки	650	
	однометровые дрова с погрузкой	962	1234
	дровяные сортименты длиной 4-6 метров	585	955
	дровяная древесина в хлыстах	97	
3.	Осина		
	однометровые дрова без погрузки	632	
	однометровые дрова с погрузкой	938	1204
	дровяные сортименты длиной 4-6 метров	568	826
	дровяная древесина в хлыстах	90	

1.	Сосна		
	однометровые дрова без погрузки	637	
	однометровые дрова с погрузкой	942	1209
	дровяные сортименты длиной 4-6 метров	573	830
	дровяная древесина в хлыстах	95	
2.	Береза		
	однометровые дрова без погрузки	650	
	однометровые дрова с погрузкой	962	1234
	дровяные сортименты длиной 4-6 метров	585	955
	дровяная древесина в хлыстах	97	
3.	Осина		
	однометровые дрова без погрузки	632	
	однометровые дрова с погрузкой	938	1204
	дровяные сортименты длиной 4-6 метров	568	826
	дровяная древесина в хлыстах	90	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 10 апреля 2012 года № 442

**Цены на дровяную древесину, реализуемую МКУ «Снежинское лесничество» населению, проживающему в домах с печным отоплением**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Цена со склада лесничества (НДС не предусмотрен)	
			с погрузкой с 10.04.2012 по 30.06.2012	с погрузкой с 01.07.2012
1.	Дровяная древесина длиной 1-6 метров:			
2.	березовые	руб. куб. м плотный	793	832
3.	осиновые	руб. куб. м плотный	788	827
4.	сосновые	руб. куб. м плотный	793	832

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 10 апреля 2012 года № 442

**Тарифы на услуги автотранспорта МКУ «Снежинское лесничество»**

№ п/п	Наименование транспорта	Тариф (НДС не предусмотрен)		
		руб./час	руб./км	руб./куб. м
1.	Манипулятор (на базе Урал-535601)	404		17,80
2.	Урал-535601 сортиментовоз (без прицепа)	640	20,18	
3.	Урал-535601 сортиментовоз (с прицепом)	640	25,91	
4.	Урал-535601 сортиментовоз (с траллером)	640	25,91	
5.	КрАЗ-256 «Б»	501	20,86	
6.	ЗИЛ-131	449	16,48	
7.	ГАЗ-66 (обслуга)	512	13,14	
8.	ГАЗ-66 (АИ-30 пожарный автомобиль)	518	15,10	
9.	УАЗ-31519	426	5,92	
10.	трактор МТЗ-80 с ГСМ	761		
11.	трактор МТЗ-80 без ГСМ	465		
12.	трактор Т-170 с ГСМ	1155		
13.	трактор Т-170 без ГСМ	568		
14.	трактор ТДТ-55 с ГСМ	847		
15.	трактор ТДТ-55 без ГСМ	568		
16.	трактор Т-40 с ГСМ	631		
17.	трактор Т-40 без ГСМ	432		
18.	Автопогрузчик	482		

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 10 апреля 2012 года № 442

**Цены на елки и деревья других хвойных пород, реализуемые для новогодних праздников МКУ «Снежинское лесничество»**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Цена (НДС не предусмотрен)
1.	Высотой до 1 метра	руб./шт.	181
2.	Высотой до 2 метров	руб./шт.	270
3.	Высотой до 3 метров	руб./шт.	290
4.	Высотой до 4 метров	руб./шт.	440
5.	Высотой свыше 4 метров	руб./шт.	800

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 10 апреля 2012 года № 442

Тарифы на прочие услуги, предоставляемые МКУ «Снежинское лесничество»

№ п/п	Наименование услуги	Тариф (цена), руб. (НДС не предусмотрен)	
		за 1 куб. м плотный	за 1 час складочный
			за 1 час

1.	Вырубка лесосеки (валка деревьев, обрубка сучьев, трелевка древесины, раскряжка, очистка места рубки, сжигание сучья)	655		
2.	Вырубка кустарников и обрезка кроны деревьев		555	
3.	Оформление материально-денежной оценки лесосек, разработка технологической карты, отвод лесосек (геодезическая съемка, прорубка визиров, промер визиров, отбор деревьев в рубку, клеймение деревьев, перечет деревьев)			516

Администрация Снежинского  
городского округа  
постановление  
от 10 апреля 2012 года № 443

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 10 апреля 2012 года № 443

Об установлении цен на услуги, предоставляемые МБОУДОД «Снежинская ДЮСШ по плаванию»

В соответствии с решением Собрания депутатов города Снежинска от 26.04.2006 № 56 «Об уполномоченном органе в области установления и регулирования тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Снежинска», учитывая рекомендацию городской тарифной комиссии от 06.04.2012 (протокол № 2), руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.05.2012 цены на услуги, предоставляемые МБОУДОД «Снежинская ДЮСШ по плаванию», согласно приложению.  
2. Считать утратившим силу с 01.05.2012 постановление главы города Снежинска от 26.02.2010 № 264 «Об установлении тарифов (цен) на услуги, предоставляемые МБОУДОД «Снежинская ДЮСШ по плаванию»».

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

Исполняющий обязанности главы администрации  
Снежинского городского округа В. В. Знаменский

Цены на услуги, предоставляемые МБОУДОД «Снежинская ДЮСШ по плаванию»

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена (НДС не предусмотрен)
1.	Оздоровительное плавание для детей	руб./чел. за академ. час	30
2.	Обучение плаванию детей	руб./чел. за академ. час	50
3.	Оздоровительное плавание для взрослых	руб./чел. за академ. час	60
4.	Обучение плаванию взрослых	руб./чел. за академ. час	80
5.	Аквааэробика для взрослых	руб./чел. за академ. час	80
6.	Мероприятия, проводимые с культурным организатором	руб./чел. за академ. час	55

Администрация Снежинского  
городского округа  
постановление  
от 13 апреля 2012 года № 446

Об установлении цен на услуги, предоставляемые МУ «Физкультурно-спортивный центр»

В соответствии с решением Собрания депутатов города Снежинска от 26.04.2006 № 56 «Об уполномоченном органе в области установления и регулирования тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Снежинска», учитывая рекомендацию городской тарифной комиссии от 06.04.2012 (протокол № 2), руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.05.2012 стоимость услуг, предоставляемых муниципальным учреждением «Физкультурно-спортивный центр», согласно приложению (с учетом налогов, предусмотренных действующим законодательством).

2. Считать утратившим силу с 01.05.2012 постановление главы города Снежинска от 11.02.2010 № 197 «Об установлении стоимости услуг, предоставляемых МУ «Физкультурно-спортивный центр» и постановление администрации Снежинского городского округа от 27.10.2010 № 1784 «Об установлении цен на услуги, предоставляемые МУ «Физкультурно-спортивный центр»».

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

Исполняющий обязанности главы администрации  
Снежинского городского округа В. В. Знаменский

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 13 апреля 2012 года № 446

Прейскурант базовых цен на услуги, оказываемые МБУ «Физкультурно-спортивный центр»

Наименование	ед.изм.	цена
1. Услуги спортивных залов		
Универсально-спортивный комплекс	руб./кв. м./час	0,99
Спортзал (ул. Транспортная, 11 А)	руб./кв. м./час	1,00
Игровой зал (Буревестник)	руб./кв. м./час	0,53
Зал КЛБ	руб./кв. м./час	0,31
2. Услуги физкультурно-оздоровительного комплекса «Айсберг»		
Массовое катание		

детский билет	руб./час	40,00
взрослый билет	руб./час	80,00
Абонемент для детей на 10 сеансов	руб./абон./мес.	320,00
Абонемент для взрослых на 10 сеансов	руб./абон./мес.	640,00
Прокат коньков	руб./час	30,00
Заточка коньков (1 пара)	руб./пара	50,00
Проведение соревнований, тренировок, мероприятий	руб./час	2500,00
Посещение тренажерного зала	руб./час	70,00
Абонемент тренажерного зала	руб./абон./мес.	600,00
Посещение зала хореографии	руб./кв. м./час	62,00
3. Услуги по предоставлению койко-мест в административно бытовом комплексе		
Трехкомнатный шестиместный	руб./койко/день	500,00
Однокомнатный двухместный (комфортабельный)	руб./койко/день	550,00
Однокомнатный двухместный	руб./койко/день	450,00
Однокомнатный трехместный	руб./койко/день	450,00
Услуги по прокату		
Лыжи беговые	руб./мес.	100,00
Лыжи пластиковые	руб./мес.	100,00
Лыжи горные	руб./мес.	650,00
Очки горнолыжные	руб./сут.	40,00
Ракетка для бадминтона	руб./час	60,00
Ракетка для бадминтона	руб./час	30,00
Палатка туристическая		
1-местная	руб./мес.	680,00
	руб./сут.	40,00
2-местная	руб./мес.	750,00
	руб./сут.	50,00
3-местная	руб./мес.	840,00
	руб./сут.	60,00
Коврик туристический	руб./сут.	30,00
Мешок спальный	руб./сут.	60,00
Рюкзак	руб./сут.	40,00
Комплект туристической мебели	руб./сут.	60,00

ОАО «Трансэнерго»

На официальном сайте ОАО «Трансэнерго» по адресу ОАОТРАНСЭНЕРГО.РФ в разделе «Информация потребителям», в соответствии со стандартами раскрытия информации, опубликовано:

- Информация об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности в сфере оказания услуг по транспортировке газа по трубопроводам.
- Информация об основных потребительских характеристиках услуг по транспортировке газа по трубопроводам и их соответствии государственным и иным утвержденным стандартам качества. все в одном файле, на двух вкладках.

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.  
Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.  
Главный редактор О. П. Карпов. № 15 (179) 2012 г. Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru>.  
Время и дата подписания в печать по графику - 12-00 18.04.2012 г., фактически - 12-00 18.04.2012 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно.  
Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (35146) 3-24-74, 3-61-46.  
Типография ООО «ФИРМА **Вектор**», г. Снежинск, б. Циолковского, 7а.