

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 22(186) • МАЙ • 2012
30.05.2012 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрании депутатов и администрации города Снежинска
Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru/>
Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 18 мая 2012 года № 633

О признании утратившим силу постановления главы города Снежинска Челябинской области от 23.10.2008 № 1282
«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» Управлением социальной защиты населения города Снежинска», о порядке предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» Муниципальным казенным учреждением
«Управление социальной защиты населения города Снежинска» 2

от 18 мая 2012 года № 640

О признании утратившими силу постановлений администрации Снежинского городского округа от 16.02.2011 № 135
«Об утверждении Порядка предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям субсидий на возмещение затрат, связанных с проведением мероприятий по целевым программам Снежинского городского округа»,
от 03.03.2011 № 202 «О внесении изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 16.02.2011 № 135» 2

от 18 мая 2012 года № 641

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.02.2011 года № 75
«Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям»
и о признании утратившим силу постановления администрации Снежинского городского округа от 27.10.2011 года № 1470
«О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.02.2011 года № 75
«Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям» 2

от 18 мая 2012 года № 645

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением
«Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению перевода земель
и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков,
относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую 2

от 22 мая 2012 года № 658

Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества 6

от 28 мая 2012 года № 666

Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации
города Снежинска муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства 6

от 29 мая 2012 года № 674

Об утверждении Порядка предоставления отчетности единоличным исполнительным органом открытого акционерного общества,
100 процентов акций которого находится в собственности муниципального образования «Город Снежинск» 9

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

ОАО «Трансэнерго» 9

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 2» 9

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 13» 10

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 18 мая 2012 года № 633

О признании утратившим силу постановления главы города Снежинска Челябинской области от 23.10.2008 № 1282 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» Управлением социальной защиты населения города Снежинска», о порядке предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячно-

го пособия на ребенка» Муниципальным казённым учреждением «Управление социальной защиты населения города Снежинска»

В связи с принятием Правительством Челябинской области постановления от 18.04.2012 № 187-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области», регулирующие порядок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» органами местного самоуправления Челябинской области, на основании ст. 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь

ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу с 18 апреля 2012 года постановление главы города Снежинска Челябинской области от 23.10.2008 № 1282 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» Управлением социальной защиты населения города Снежинска».
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. В. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 18 мая 2012 года № 640

О признании утратившими силу постановлений администрации Снежинского городского округа от 16.02.2011 № 135 «Об утверждении Порядка предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям субсидий на возмещение затрат, связанных с проведением мероприятий по целевым программам Снежинского городского округа», от 03.03.2011 № 202 «О внесении изменения в постановление админи-

страции Снежинского городского округа от 16.02.2011 № 135»

В связи с приведением расходов на обеспечение деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствие с письмом первого заместителя Губернатора Челябинской области С. Л. Комякова от 28.08.2011 № 12/4072, в соответствии с частью 1 статьи 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

- 1) постановление администрации Снежинского городского округа от 16.02.2011 № 135 «Об утверждении Порядка предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям субсидий на возмещение затрат, связанных с проведением мероприятий по целевым программам Снежинского городского округа»;
- 2) постановление администрации Снежинского городского округа от 03.03.2011 № 202 «О внесении изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 16.02.2011 № 135».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа С. В. Кириллова.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. В. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 18 мая 2012 года № 641

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.02.2011 года № 75 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям» и о признании утратившим силу постановления администрации Снежинского городского округа от 27.10.2011 года № 1470 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.02.2011 года № 75 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 2 Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Снежинского городского округа, утвержденного постановлением администрации Снежинского городского округа от 02.02.2011 № 75 (далее — Порядок) изложить в следующей редакции:
«2. Средства местного бюджета предоставляются в форме безвозмездно выплачиваемых субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Снежинского городского округа, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр юридических лиц и которые осуществляют свою деятельность в сфере общественных отношений, направленных на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также осуществляющим виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а также предусмотренные Перечнем видов деятельности, направленных на решение социальных проблем на территории Снежинского городского округа, утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 26.05.2011 № 96 (далее — получатели субсидий)».
2. Пункт 4 Порядка читать в следующей редакции:
«4. Субсидии предоставляются получателям субсидий на возмещение затрат, связанных с осуществлением уставной деятельности:
— на массовую работу социально ориентированных некоммерческих организаций;
— на социальную работу социально ориентированных некоммерческих организаций;
— на организацию участия инвалидов города в областных, региональных, всероссийских соревнованиях.
Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели».
3. Дополнить Порядок пунктом 4.1:
«4.1. Субсидии также предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям на возмещение затрат, связанных с проведением мероприятий по городским целевым программам Снежинского городского округа:

- на оплату услуг местной телефонной связи;
 - на приобретение канцелярских и хозяйственных товаров, на расчетно-кассовое обслуживание;
 - на приобретение периодических печатных изданий;
 - на расходы на содержание и обслуживание автотранспорта, принадлежащего получателям субсидий;
 - на заработную плату работникам;
 - на начисления на заработную плату (в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации);
 - на материальную помощь членам социально ориентированных некоммерческих организаций — получателям субсидий;
 - на командировочные расходы руководителя социально ориентированной некоммерческой организации в случае командировки, непосредственно связанной с уставной деятельностью организации и согласованной с главой Снежинского городского округа либо с главой администрации Снежинского городского округа;
 - на оплату услуг проводного радиовещания;
 - на оплату услуг охранно-пожарной сигнализации.
- Размер субсидии определяется в объеме, рекомендованном органами исполнительной власти Челябинской области, для поддержки ветеранских и иных социально ориентированных некоммерческих организаций».
4. Признать утратившим силу с 01 апреля 2012 года постановление администрации Снежинского городского округа от 27.10.2011 № 1470 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.02.2011 № 75 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям».
 5. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на отношения, возникшие с 01 апреля 2012 года.
 6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
 7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа С. В. Кириллова.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. В. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 18 мая 2012 года № 645

Об утверждении административного регламента предоставления муниципального казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую

лению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую», от 29.12.2011 № 1831 «Об удовлетворении протеста прокурора ЗАТО г. Снежинск» считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Контроль за выполнением настоящего регламента возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцева.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. В. Абакулов

Рассмотрев обращение автономного муниципального учреждения муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 01.12.2011 № 01-15/507, 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 муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую, в новой редакции (прилагается).
2. Постановления администрации Снежинского городского округа от 12.10.2011 № 1376 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом по управлению земельными ресурсами и

земельному контролю Комитета по управлению имуществом города Снежинска услуги по оформ-

Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую

1. Общие положения
Цели разработки административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — КВИ города Снежинска) муниципальной услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую (далее — административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой юридическим и физическим 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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 18 мая 2012 года № 645

согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента

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

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.pravmin74.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

4. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги — оформление перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую (далее — муниципальная услуга).

По данной услуге заявителями и получателями результата муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

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 акта о переводе земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую и кадастрового паспорта земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги 50 рабочих дней со дня поступления ходатайства в АУ «МФЦ» и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;
 - Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
 - Градостроительным кодексом 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»;
 - 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 письменным заявлением по установленной форме в соответствии с приложением № 2, 2/1 к настоящему административному регламенту.

- Заявителем с заявлением должны быть представлены следующие документы:
- ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (в соответствии с п. 1 ст. 2 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);
 - документы, удостоверяющие личность заявителя — копия паспорта стр. 1–11, заверенная ответственным специалистом АУ «МФЦ» или заявителем (в соответствии с пп. 1 п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с п. 2, ч. 4 ст. 2 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);
 - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), удостоверенная специалистом АУ «МФЦ» или заявителем (п. 1 ч. 2 ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).

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

- АУ «МФЦ» для формирования пакета заявления в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает:
 - кадастровый паспорт земельного участка в 1 экземпляре — в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области (далее — филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области) — п. 1 ч. 4 ст. 2 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
 - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в ИФНС России по г. Снежинску — п. 2 ч. 4 ст. 2 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
 - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей — в ИФНС России по г. Снежинску — п. 2 ч. 4 ст. 2 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
 - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним — в Снежинском отделе Управления Росреестра по Челябинской области — п. 3 ч. 4 ст. 2 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
 - заключение государственной экологической экспертизы — в Отделе экологии администрации Снежинского городского округа — п. 4 ч. 4 ст. 2 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

11. Документы, перечисленные в пункте 9 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным 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

- Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
 - отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п. 9 настоящего регламента;
 - отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;
 - обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;
 - 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

- Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
 - отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п/п 9, 10 настоящего регламента;
 - с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо (п. 1 ч. 2 ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);
 - к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства (п. 2 ч. 2 ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).

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 заявления 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 отправлением.

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

Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru

Срок регистрации заявления 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 заявлений 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).

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 писчая 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 муниципальных услуг

- Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:
 - время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административ-

ном 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 проекта соответствующего акта «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую»;
 — подготовка КУИ города Снежинска проекта акта «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую», или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 — согласование, регистрация акта «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую»;
 — внесение изменений в государственный кадастр недвижимости;
 — передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»;
 — выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю акта «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую» или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 предоставленные 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 надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.
 23. При неправильном 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 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 контрольно-организационный отдел АУ «МФЦ» (далее — 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 информации (сведений, актов), объем и сроки их предоставления, 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 (филиал ФГУП «ФКП Росреестра» по Челябинской области (выписка из государственного

кадастра недвижимости или кадастровый паспорт земельного участка), в ИФНС России по г. Снежинску (выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП), в Снежинский отдел Управления Росреестра по Челябинской области (выписка из ЕГРП), в Отделе экологии администрации Снежинского городского округа (заключение государственной экологической экспертизы).
 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 принятие КУИ города Снежинска решения в отношении поступившего заявления о подготовке акта «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую»

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 1 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 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 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 по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверившись, что:
 — заявление оформлено правильно;
 — предоставлен полный комплект документов.
 Также специалист КУИ города Снежинска проверяет прилагаемые к заявлению документы, подписи и фамилии должностных лиц, отписки печатей данных документов.

Подготовка, оформление КУИ города Снежинска акта «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую», или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

52. Специалист КУИ города Снежинска подготавливает акт «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую» 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 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 КУИ города Снежинска, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

Согласование, регистрация акта «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую»

53. Подготовленный по результатам рассмотрения заявления проект акта «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую» или мотивированный отказ предоставления муниципальной услуги представляются специалистом КУИ города Снежинска:
 — проект акта «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую» — 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 акта «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую», необходимое количество экземпляров акта канцелярия администрации Снежинского городского округа направляет в КУИ города Снежинска. Данное действие выполняется в течение 3 рабочих дней.
 54. При получении КУИ города Снежинска акта «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую», специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю подает заявление в филиал ФБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области о внесении изменений в государственный кадастр недвижимости в связи с переводом земель или земельных участков из одной категории в другую с приложением копии акта «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую». Данное административное действие выполняется в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта.
 55. По результатам внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, специалист отдела по управлению земельными ресурсами и земельному контролю Комитета получает кадастровый паспорт земельного участка в филиале ФБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области. Срок осуществления государственного кадастрового учета изменений объекта недвижимости — 20 рабочих дней.
 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»

56. По поступлении результата предоставления муниципальной услуги (акт «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую» или мотивированный отказ в предоставлении услуги и кадастрового паспорта земельного участка) специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.
 57. Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю акта «О переводе земель и земельных участков из одной категории в другую», кадастрового паспорта земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

58. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов АУ «МФЦ» лично заявителю или представителю заявителя по его просьбе.
 59. 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.
 60. 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

60. 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 по управлению земельными ресурсами и земельному контролю, заместителем 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 по управлению земельными ресурсами и земельному контролю 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 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 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.

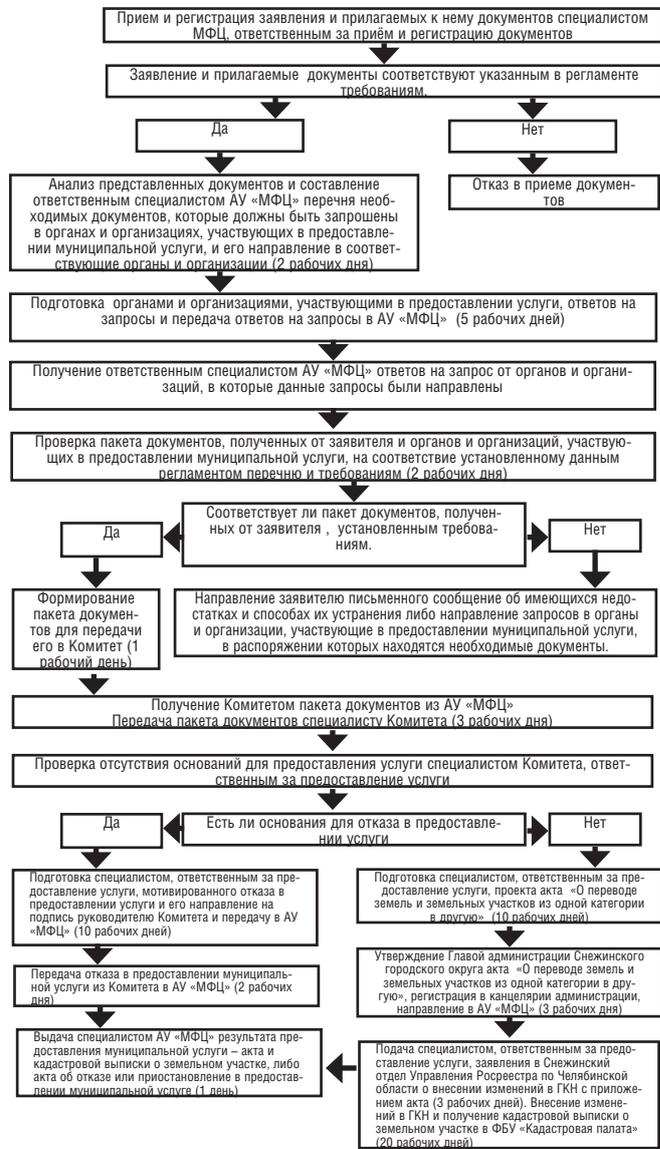
При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

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 муниципальной услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую

Председателю Комитета по управлению имуществом города Снежинска Кретову С. Г.

от _____
(для юридических лиц — полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации,

для физических лиц — Ф. И. О.,

(далее — заявитель),
адрес и паспортные данные гражданина)

Адрес заявителя (ей):

(местонахождение юридического лица;

место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

ХОДАТАЙСТВО

перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую

Прошу (просим) принять акт о переводе земельного участка, площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____

1. Сведения о земельном участке:

1) адресные ориентиры земельного участка: _____

2) категория земель, из которой предполагается осуществить перевод земельного участка и основное его целевое назначение: _____

3) ограничения использования и обременения земельного участка: _____

4) вид права, на котором используется земельный участок _____

5) реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Категория земель, в которую предполагается осуществить перевод земельного участка и его целевое назначение _____

3. Обоснование о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую _____

Заявитель: _____

(Ф. И. О., должность представителя юридического лица; Ф. И. О. физического лица)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г. М. П.

Я, _____, даю согласие

(подпись) « ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2/1

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую

Директору АУ «МФЦ»

Н. А. Капустину

от _____

(ФИО полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

к. т. (835146 _____)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую, отделом по управлению земельными ресурсами и земельному контролю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска».

(подпись) « ____ » _____ 20__ г.

Администрация Снежинского городского округа постановление от 22 мая 2012 года № 658

Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества

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 статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» подготовить и провести аукцион по продаже права на заключение договора аренды следующего муниципального имущества: нежилое помещение, назначение: нежилое.

Площадь: общая 226,8 кв. м. Этаж: 1. Адрес (местоположение): Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, дом № 20, помещение № 34 (далее — Имущество) для размещения объекта общественного питания (столовая, кафе).

2. Установить, что начальная (минимальная) цена договора (начальный размер ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом) составляет 34 000 (тридцать четыре тысячи) рублей (без НДС), что соответствует сумме, указанной в отчете независимой оценки (оценщик — индивидуальный предприниматель Паюсов Данил Васильевич, дата составления отчета об оценке — 05 мая 2012 года).

3. Установить задаток для участия в аукционе в размере 3400 (три тысячи четыреста) рублей, что соответствует 10% начальной (минимальной) цены договора (начального размера ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом).

4. Установить величину повышения начальной (минимальной) цены договора («шаг аукциона») в размере 1700 (одна тысяча семьсот) рублей, что соответствует 5% начальной (минимальной) цены договора (начального размера ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом).

5. Установить срок аренды Имущества — 5 (пять) лет с момента заключения договора аренды.

6. Установить, что сдача Имущества иным лицам, как в целом, так и частично в субаренду, передача своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление Имущества в безвозмездное пользование, передача арендных прав в залог и внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив лицом, с которым заключается договор (арендатором), без письменного разрешения арендодателя (КВИ города Снежинска) не допускается.

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

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Администрация Снежинского городского округа постановление от 28 мая 2012 года № 666

Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства

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 управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего регламента возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ю. В. Румянцеву.

Глава администрации Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Снежинского городского округа от 28 мая 2012 года № 666

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства (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 взаимодействий заявителей с должностными лицами; использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

2. Основания для разработки и утверждения административного регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р (в редакции от 29.02.2012 № 144-р) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ»;
- постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска».

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на офици-

альном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.redhouse.snz.ru.

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:

Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на его территории по месту пребывания в связи с работой (службой), в письменной форме обратившийся в автономное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по вопросу предоставления копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — выдача копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — управление градостроительства администрации города Снежинска (далее — Управление).

Ответственным лицом за осуществление следующих процедур: — прием, обработка документов от заявителей, выдача копии архивного документа, информационного сообщения об отсутствии запрашиваемых документов, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги — является АУ «МФЦ».

Ответственным лицом за осуществление следующих процедур: — прием Управлением от АУ «МФЦ» и регистрация заявлений о выдаче копий архивных документов;

— подготовка копий архивных документов либо информационного сообщения об отсутствии документов, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

— передача в АУ «МФЦ» копий архивных документов, либо информационного сообщения об отсутствии документов, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги — является Управление.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

— выдача заявителю копий архивных документов, хранящихся в Управлении;

— выдача информационного сообщения об отсутствии запрашиваемых документов;

— выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 12 рабочих дней с момента подачи заявления о предо-

ставления муниципальной услуги.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных комитетах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;
 - Устав муниципального образования «Город Снежинск»;
 - иные правовые акты Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Челябинской области, правовые акты органов местного самоуправления города Снежинска.

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

№	Документ	Лицо, предоставляющее документ	Основание
1.	Заявление о приеме документов в АУ «МФЦ» (Приложение 1/1).	заявитель	настоящий административный регламент Федеральный закон № 169-ФЗ (ст. 6 п. 1.1 в ред. 01.07.2011) Градостроительный кодекс ст. 56, п. 9, 10 (в редакции 21.07.2011) Приказ Минкультуры РФ № 19 от 18.07.2007 (в ред. от 16.02.2009)
2.	Заявление о выдаче копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства (Приложение 1).	заявитель	настоящий административный регламент Федеральный закон № 169-ФЗ (ст. 6 п. 1.1 в ред. 01.07.2011) Градостроительный кодекс ст. 56, п. 9, 10 (в редакции 21.07.2011) Приказ Минкультуры РФ № 19 от 18.07.2007 (в ред. от 16.02.2009)
3.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявитель), удостоверенная специалистом АУ «МФЦ» или заявителем	заявитель	настоящий административный регламент

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявитель), удостоверенная специалистом АУ «МФЦ» или заявителем

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

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

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;
- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с настоящим административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

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

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

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме;
- отсутствие необходимых для проведения поисковой работы сведений;
- текст заявления не поддается прочтению;
- наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- в подлиннике документа имеются неоговоренные исправления, зачеркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества;
- отсутствие в Управлении запрашиваемых документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, должен содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для поиска и получения запрашиваемого документа.

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

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Консультации заявителей по вопросу оказания 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 исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

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

Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru

14. Срок регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область,

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

Центральный вход в помещение 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@redhouse.snz.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 2 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 писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов 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 организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/4.1340–03».

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

Раздел III.

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

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность получения гражданами и юридическими лицами копий архивных документов, находящихся в Управлении, оформление которых осуществляется специалистами Управления в пределах своей компетенции.

Граждане, желающие получить копии архивных документов, находящихся в Управлении, подают заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги (Приложение 1/1 к настоящему административному регламенту) и заявление на имя начальника Управления для оказания данного вида муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Заявление рассматривается и исполняется специалистом Управления при наличии в нем наименования юридического лица — (для юридических лиц допускается форма заявления на бланке организации, запрашивающей информацию, за подписью руководителя юридического лица), для граждан — указания фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса получателя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

По итогам рассмотрения представленных документов принимается решение о выдаче, согласно пункту 7 настоящего административного регламента, результата предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги направляется Управлением в АУ «МФЦ» для выдачи заявителю с установленным настоящим регламентом порядком.

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

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

Специалист АУ «МФЦ» сличает предоставленные 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 надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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.

Специалист АУ «МФЦ» разъясняет причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначает меры по устранению названных причин.

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

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

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

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.

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

Результат административной процедуры является передача пакета документов из отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ» в контрольно-организационный отдел АУ «МФЦ» (далее — отдел контроля).

17.2. Специалист отдела контроля АУ «МФЦ» проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному пунктом 10 настоящего административного регламента. Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов, установленные требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела контроля АУ «МФЦ», вправе направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения.

Общее максимальное время проверки составляет не более 1 рабочего дня.

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.

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

17.3. Полученные документы регистрируются в канцелярии администрации Снежинского городского округа (далее — канцелярия).

Регистрация заявления выполняется в течение 1 рабочего дня с момента передачи его из АУ «МФЦ» в канцелярию.

Заявление рассматривается начальником Управления или заместителем начальника Управления.

По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в отделы Управления. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от делопроизводителя канцелярии администрации Снежинского городского округа.

Заявление с резолюцией поступает в соответствующий отдел Управления. Начальник отдела передает заявление ответственному специалисту отдела с уточняющей резолюцией.

Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от начальника Управления или заместителя начальника Управления.

После поступления заявления в работу специалист отдела Управления проверяет прилагаемые к заявлению документы, подписи и фамилии должностных лиц, отписки печатей данных документов.

Специалист отдела осуществляет поиск оригиналов, имеющихся в соответствующем отделе Управления.

При наличии в архиве Управления оригиналов запрашиваемых документов специалист отдела изготавливает копии в 1 экземпляре, либо в количестве, запрашиваемом заявителем. Данное административное действие выполняется в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления специалистом отдела.

Копии архивных документов, имеющихся в Управлении, подписываются начальником Управления, либо заместителем начальника Управления, заверяются печатью Управления и передаются в АУ «МФЦ» для выдачи заявителю или его представителю. Данное административное действие выполняется в течение 2 рабочих дней.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

При наличии оснований, указанных в пункте 11.1. настоящего административного регламента, специалист отдела готовит в 2 экземплярах мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления.

Подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня специалист Управления передает работнику канцелярии, который передает его в АУ «МФЦ» для регистрации и выдачи заявителю или его представителю.

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

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

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

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

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

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются — начальник Управления, заместитель начальника Управления, специалист Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

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

Ежедневно специалист отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур.

В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы администрации Снежинского городского округа Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов АУ «МФЦ» 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.

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

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

При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.

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

Раздел V.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

20. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (управление градостроительства). Жалобы на решения, принятые руководителем, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (администрация Снежинского городского округа).

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муници-

пальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21. 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
22. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.
- В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

24. 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 управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства

Начальнику управления градостроительства администрации города Снежинска Потеряеву С. Ю.

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ проживающего (ей) по адресу:

Конт. тел. _____

Заявление

Прошу выдать заверенную копию _____

(указать вид, реквизиты запрашиваемого документа)

от _____ N _____

(число, месяц, год)

_____ (указать наименование или краткое содержание документа)

« ____ » ____ 20 ____ г. Подпись _____

Допускается форма заявления на бланке организации, за подписью юридического лица.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1

к административному регламенту предоставления управления градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства

Директору АУ «МФЦ»

Н. А. Капустину

от _____

_____ (ФИО полностью)

зарегистрированного по адресу:

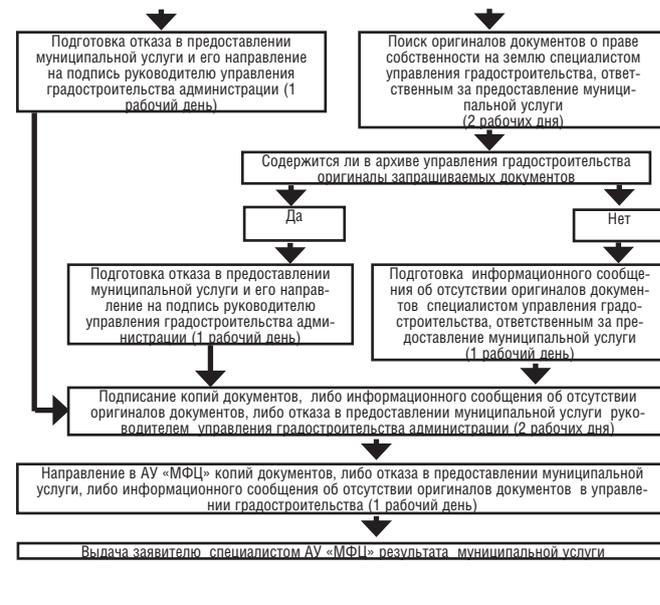
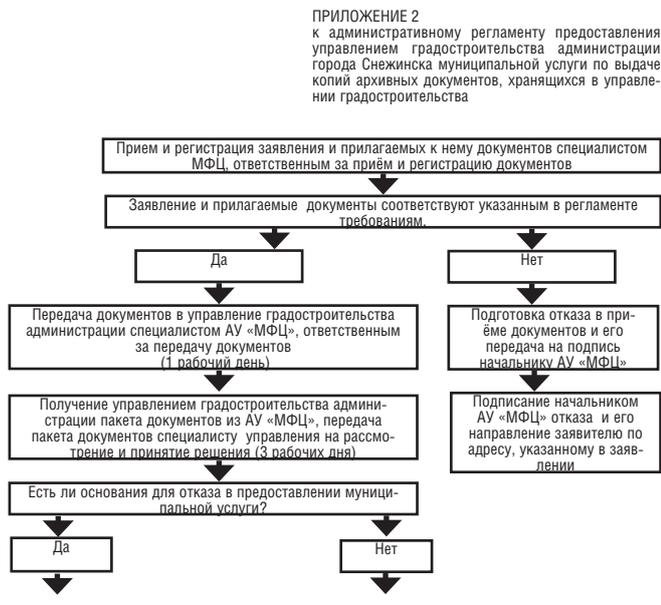
к. т. (835146) _____

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для предоставления управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства».

_____ (дата)

_____ (подпись)



Администрация Снежинского городского округа постановление от 29 мая 2012 года № 674

Об утверждении Порядка предоставления отчетности единоличным исполнительным органом открытого акционерного общества, 100 процентов акций которого находится в собственности муниципального образования «Город Снежинск»

В целях повышения эффективности управления муниципальным имуществом, усиления ответственности единоличного исполнительного органа за результаты финансово-хозяйственной деятельности открытого акционерного общества, 100 процентов акций которого находится в муниципальной собственности, руководствуясь статьями 40, 41, 45 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления отчетности единоличным исполнительным органом открытого акционерного общества, 100 процентов акций которого находится в собственности муниципального образования «Город Снежинск» (прилагается).
2. Комитету экономики администрации (Ахметова В.И.) совместно с муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (Кретов С.Г.) осуществлять сбор информации от единоличных исполнительных органов открытых акционерных обществ, 100 процентов акций которых находятся в муниципальной собственности.
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. Румянцеву.

Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
постановлением администрации
Снежинского городского округа
от 22 мая 2012 года № 658

П О Р Я Д О К

предоставления отчетности единоличным исполнительным органом открытого акционерного общества, 100 процентов акций которого находится в собственности муниципального образования «Город Снежинск»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34 Н.
2. Основной целью данного Порядка является повышение эффективности управления акционерными обществами, 100 процентов акций которых находится в муниципальной собственности муниципального образования «Город Снежинск» (далее — Акционерные общества), усиление ответственности единоличного исполнительного органа Акционерного общества за результаты финансово-хозяйственной деятельности Акционерного общества.
3. Настоящий Порядок применяется в отношении единоличных исполнительных органов Акционерных обществ.
4. От имени муниципального образования «Город Снежинск» права единственного акционера Акционерных обществ осуществляет муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — КУИ города Снежинска).
Единоличные исполнительные органы Акционерных обществ представляют в комитет экономики администрации и КУИ города Снежинска следующую бухгалтерскую отчетность по формам, утвержденным Приказом Минфина РФ от 02.07.2010 № 66 н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»:
а) бухгалтерский баланс — ежеквартально;
б) отчет о прибылях и убытках — ежеквартально;
в) отчет об изменениях капитала — один раз в год (по окончании финансового года);

- г) отчет о движении денежных средств — один раз в год (по окончании финансового года);
- д) Приложение к бухгалтерскому балансу — два раза в год (по окончании полугодия и финансового года);
- е) аудиторское заключение, выданное по результатам обязательного аудита бухгалтерской отчетности, — один раз в год;
- ж) пояснительную записку к годовому отчету — один раз в год.
5. Единоличным исполнительным органом Акционерного общества ежеквартально направляет в КУИ города Снежинска доклад, содержащий следующую информацию:
— о совершенных сделках, которые Акционерное общество не вправе совершать без согласия собственника имущества, с приложением копий документов (договоров, соглашений, актов и др.);
— расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности с указанием просроченной, периоде возникновения задолженности, планируемых мероприятий по ее изменению и списанию;
— структурные изменения в номенклатуре выпускаемой продукции и оказываемых услуг;
— структурные изменения в долях товарных рынков, которые имеет акционерное общество, оказываемых услуг;
— обо всех обстоятельствах, которые нарушают обычный режим функционирования или угрожают финансовому положению акционерного общества;
— об изменении численности персонала, среднемесячной оплате труда работников акционерного общества, в том числе директора (генерального директора), за отчетный период;
— о реализации мероприятий по улучшению качества и конкурентоспособности выпускаемой продукции, оказываемых услуг.
Сведения в докладе подаются в сравнении с показателями предыдущего отчетного периода.
6. Одновременно с ежегодной бухгалтерской отчетностью единоличным исполнительным органом Акционерного общества в обязательном порядке направляет в комитет экономики администрации и КУИ города Снежинска доклад о финансово-хозяйственной деятельности Акционерного общества, в котором должна быть отражена информация, указанная в пункте 5 настоящего Порядка, а также следующие вопросы:
— информация об инвестициях, в том числе направляемых по разрешению акционера на строительство объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения;
— данные об использовании прибыли, остающейся в распоряжении акционерного общества;
— при наличии программы деятельности акционерного общества — обобщенные данные о ходе ее выполнения за отчетный период;

ОАО «Трансэнерго»

На официальном сайте ОАО «Трансэнерго» по адресу ОАОТРАНСЭНЕРГО.РФ в разделе «Документы» подраздел «Годовое собрание акционеров 2012 г.», в соответствии со стандартами раскрытия информации, опубликована:

1. Годовая бухгалтерская отчетность по итогам 2011 финансового года;
2. Аудиторское заключение.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 2»

Форма отчета утверждена
Постановлением администрации
Снежинского городского округа
от 13.05.2010 года № 611

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления образования
Б.М. Беккер

Утвержден
наблюдательным советом МАДОУ
Детский сад общеразвивающего вида № 2
Председатель наблюдательного совета
С.В. Кириллов

(протокол № 7 от 22 мая 2012 г.)

ОТЧЕТ
о деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 2» за период с 01.01.2011 года по 31.12.2011 года

1. Перечень видов деятельности, осуществляемых Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением (далее МАДОУ):
— Воспитание, обучение и оздоровление детей в возрасте от 1 года до 7 лет;

- Реализация программ дошкольного образования;
- Оказание дополнительных образовательных услуг.

2. Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых МАДОУ осуществляет деятельность:
— Устав Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 2», утвержденный распоряжением главы города Снежинска от 18.05.2009 года № 230-р.
— Свидетельство о государственной аккредитации от 21.06.2010 года регистрационный номер 388, срок действия до 21.06.2015 года.
— Лицензия от 07.05.2010 года регистрационный номер 6843, срок действия лицензии по 29.10.2012 года.
— Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, регистрационный номер 14-07/130 от 28.06.2002 года.
— Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц от 01.06.2009 года, ОГРН 1027401353572.

3. Состав наблюдательного совета:

- Кириллов Сергей Владимирович заместитель главы Снежинского городского округа;
- Беккер Борис Михайлович начальник Управления образования;
- Мухитдинов Артур Нуриевич заместитель начальника Управления образования;
- Ахметова Валентина Ивановна председатель комитета по экономике администрации города Снежинска;
- Медведева Любовь Валентиновна начальник юридического отдела правового управления администрации города Снежинска;
- Дружинина Юлия Анатольевна начальник отдела по управлению имуществом Комитета по управ-

лению имуществом города Снежинска;
Канашова Анна Владимировна начальник отдела доходов и внебюджетных трансфертов финансового управления администрации города Снежинска;
Федоренко Виктор Викторович начальник правового отдела Управления образования;
Александрова Марина Вячеславовна заместитель начальника Управления образования;
Зыкова Ольга Андреевна педагог-психолог МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 2»;
Демьянова Светлана Николаевна член профсоюзного комитета МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 2»

4. Среднегодовая численность работников МАДОУ — 55 человек.

5. Средняя заработная плата работников МАДОУ — 12815 рублей 56 копеек, в том числе педагогов — 13458 рублей 04 копейки.

6. Объем финансового обеспечения развития МАДОУ в рамках программ, утвержденных в установленном порядке: 300 080 рублей 35 копеек, в том числе:
— «Городская целевая Программа «Спортивные праздники и спартакиады г. Снежинска» — 6310 рублей 00 копеек;
— Муниципальная целевая Программа «Развитие дошкольного образования в городе Снежинске Челябинской области» 2010–2014 гг. — 246 470 рублей 35 копеек;
— Городская целевая программа «Повышение энергетической эффективности и снижение энергетических затрат в бюджетной сфере муниципального образования «Город Снежинск» на 2010–2020 гг. — 45 500 рублей;
— «Муниципальная целевая Программа реализации национального проекта «Образование» на территории города Снежинска» на 2009–2012 гг. — 1 800 рублей.

7. Информация об исполнении задания учредителя и об объеме финансового обеспечения задания учредителя:

Наименование услуги	Объем оказанных услуг, количество детей		Форма финансирования выполнения задания учредителя	Объем финансирования задания учредителя (запланированный/фактический), руб.			
	Задание	фактически		I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
Предоставление дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 2»	с 01.01.2011 по 31.08.2011	193	Субсидия местного бюджета	2997073,81	2858790,54	2994696,00	3690262,16
	с 01.09.2011 по 31.12.2011	209		2997073,81	2858790,54	2994696,00	3690262,16
Предоставление дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 2»	с 01.01.2011 по 31.08.2011	193	Субсидии областного бюджета	94393,94	932960,13	287483,00	115500,58
	с 01.09.2011 по 31.12.2011	209		94393,94	932960,13	287483,00	115500,58

8. Показатели здоровья воспитанников:

Заболеваемость на 100 детей	Количество пропущенных дней по болезни 1-м ребячком	Посещаемость детей %
245	25,3	73,7

9. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию

Виды деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	Форма финансирования деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию

10. Информация об оказанных услугах МАДОУ

Общее количество детей, посещающих (воспользовавшихся услугами) МАДОУ		209
из них	Количество детей, освобожденных от платы полностью (воспользовавшихся бесплатными услугами)	за счет местной льготы
		11
	Количество детей, освобожденных от платы частично (воспользовавшихся частично платными услугами)	январь — февраль 2011 г. дети ДУ № 21 за счет областной льготы
		43
	Количество детей, не получающих льгот и компенсаций	за счет местной льготы
		15
		за счет областной льготы
		0
		за счет федеральной компенсации
		194
Количество детей, не получающих льгот и компенсаций	15	

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 13»

Форма отчета утверждена постановлением администрации Снежинского городского округа от 13.05.2010 № 811

Согласовано
Начальник Управления образования
_____ Б. М. Беккер

Утвержден
Наблюдательным советом
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 13»
_____ С. В. Кириллов
(протокол № 3 от 22 мая 2012 г.)

ОТЧЕТ о деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 13» В период с 01.01.2011 по 31.12.2011 гг.

1. Перечень видов деятельности, осуществляемых муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением (далее МАДОУ):
1) Воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 1 года до 7 лет;
2) Коррекция недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 3 до 7 лет;
3) Оказание платных дополнительных образовательных услуг;
2. Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых МАДОУ осуществляет деятельность:

№ п/п	Наименование документа	Серия и номер	Дата регистрации
1.	Устав МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 13»		18.05.2009 г.

Виды услуг (работ) МАДОУ	Общее количество детей (потребителей), воспользовавшихся услугами (работами) МАДОУ по видам услуг (работ)
Предоставление дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 2	209

11. Информация о средней стоимости дополнительных платных услуг (работ) МАДОУ:

Виды услуг (работ) МАДОУ	Средняя стоимость услуг (работ) МАДОУ по видам услуг (работ)	
	частично платных	полностью платных

12. Информация об исполнении норм питания, его стоимости

Общее количество детей, получающих питание	План/факт кол-во детей ясли	План/факт кол-во детей сад
194	69/69	125/125

Стоимость питания	План/факт руб. ясли	План/факт руб. сад
	73,30/75,86	87,03/83,02

Выполнение норм питания	План/факт % ясли	План/факт % сад
	100 %	100 %

Охват детей оздоровительными мероприятиями	План чел./%	Факт чел./%
	По данным ЦМСЧ–15 (аскорбиновая кислота)	194/100 %

13. Информация о прибыли МАДОУ после налогообложения в отчетном периоде:

Наименование показателя	Запланированный показатель	Фактический показатель
Общая сумма прибыли МАДОУ после налогообложения в отчетном периоде	0	0
в том числе		
сумма прибыли, образовавшейся в связи с оказанием МАДОУ частично платных услуг (работ)	0	0
сумма прибыли, образовавшейся в связи с оказанием МАДОУ полностью платных услуг (работ)	0	0

Заведующий
Главный бухгалтер
_____ Е. Б. Ледовских
_____ С. Б. Голованева

Отчет

об использовании имущества, закрепленного за Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 2»

за период с 01.01.2011 года по 31.12.2011 года

№ п/п	Наименование показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
1	Общая балансовая стоимость закрепленного за МАДОУ имущества (тыс. рублей)	21 272	21 615
	в том числе		
	стоимость недвижимого имущества	19616	19616
2	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за МАДОУ (зданий, строений, помещений), шт.	3	3
	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за МАДОУ (кв. м)	1433,3	1433,3
3	площадь недвижимого имущества, переданного МАДОУ в аренду	0	0
	в том числе		
	площадь недвижимого имущества, находящегося в фактическом пользовании МАДОУ	1433,3	1433,3

Заведующий
Главный бухгалтер
_____ Е. Б. Ледовских
_____ С. Б. Голованева

2.	Постановление главы города - О создании Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 13»	231-р	18.05.2009 г.
3.	Лицензия на образовательную деятельность действительна до 30.10.2017 г.	А № 251971	30.10.2007 г.
4.	Свидетельство о государственной аккредитации	АА № 097157	31.12.2002 г.
5.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	14-07/138	28.06.2002 г.
6.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	74 № 004785600	29.05.2009 г.
7.	Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации	74 № 004785601	10.07.2002 г.

3. Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имени, отчества).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Кириллов Сергей Владимирович	Заместитель главы администрации города Снежинска
2.	Беккер Борис Михайлович	Начальник Управления образования
3.	Мухитдинов Азгур Нуриевич	Заместитель начальника Управления образования
4.	Александрова Марина Вячеславовна	Заместитель начальника Управления образования
5.	Ахметова Валентина Ивановна	Председатель комитета по экономике администрации города Снежинска
6.	Медведева Любовь Валентиновна	Начальник юридического отдела правового управления администрации города Снежинска
7.	Дружинина Юлия Анатольевна	Начальник отдела по управлению имуществом города Снежинска
8.	Канашова Анна Владимировна	Начальник отдела доходов и внебюджетных трансфертов финансового Управления администрации города Снежинска
9.	Федоренко Виктор Викторович	Начальник отдела правового сопровождения Управления образования
10.	Чубарева Тамара Николаевна	Заместитель председателя объединенной профсоюзной организации муниципальных образовательных учреждений
11.	Шалина Елена Валентиновна	Старший воспитатель МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 13»

4. Среднегодовая численность работников МАДОУ — 75 человек

5. Средняя заработная плата работников МАДОУ — 15,6 тыс. рублей, в том числе: педагогические работники — 18,8 тыс. рублей.

6. Объем финансового обеспечения развития МАДОУ в рамках программ, утвержденных в установленном порядке:

Наименование программы	Суммы финансового обеспечения (в руб.)
Муниципальная целевая Программа реализации национального проекта «Образование» на территории города Снежинска	6419,32
Муниципальная целевая Программа «Развитие дошкольного образования в городе Снежинске Челябинской области»	1588526,72
Муниципальная целевая Программа «Спортивные праздники и спартакиады города Снежинска»	4417,00
Городская целевая Программа «Повышение энергетической эффективности и снижения энергетических затрат в бюджетной сфере муниципального образования «Город Снежинск»	149995,50
	1749358,54

7. Информация об исполнении задания учредителя и об объеме финансового обеспечения задания учредителя:

Наименование Услуги	Объем оказанных услуг, количество детей		Форма финансирования выполнения задания учредителя	Объем финансирования задания учредителя (запланированный/фактический), руб.			
	задание	фактически		I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
Предоставление дошкольного образования	236 С 01.01.2011 по 31.08.2011	236 С 01.01.2011 по 31.08.2011	Субсидии местного бюджета	4565475,00	4804107,00	4594186,00	6526730,48
				4565475,00	4804107,00	4594186,00	6526730,48
и содержания детей	247 С 01.09.2011 по 31.12.2011	247 С 01.09.2011 по 31.12.2011	Субсидии, субвенции областного бюджета	102482,43	925034,10	334687,00	238508,99
				102482,43	925034,10	334687,00	238508,99

8. Показатели здоровья воспитанников:

Заболеваемость на 100 детей	Количество пропущенных дней по болезни 1-м ребенком	Посещаемость детей %
276	30	78%

9. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию

Виды деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	Форма финансирования деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию
-	-	-

10. Информация об оказанных услугах МАДОУ

Общее количество детей, посещающих (воспользовавшихся услугами) МАДОУ		247
из них	Количество детей, освобожденных от платы полностью (воспользовавшихся бесплатными услугами)	За счет местной льготы
		85
	Количество детей, освобожденных от платы частично (воспользовавшихся частично платными услугами)	За счет областной льготы
		21
		За счет местной льготы
		14
Количество детей, не получающих льгот и компенсаций	За счет областной льготы	
	0	
	За счет федеральной компенсации	
	147	
	15	

Виды услуг (работ) МАДОУ	Общее количество детей (потребителей), воспользовавшихся услугами (работами) МАДОУ по видам услуг (работ)
Обеспечение познавательного — речевого, социального, художественно-эстетического и физического развития детей	247

11. Информация о средней стоимости дополнительных платных услуг (работ) МАДОУ:

Виды услуг (работ) МАДОУ	Средняя стоимость услуг (работ) МАДОУ по видам услуг (работ)
Образовательная деятельность в кружках:	частично платных полностью платных
«Веселый мяч» — по развитию навыков игры в футбол	90,00 руб.
«Веселая капелка» — по развитию основ хореографического искусства	90,00 руб.

«Читай-ка» — по обучению чтению	100,00/130,00 руб.
---------------------------------	--------------------

12. Информация об исполнении норм питания, его стоимости

Общее количество детей, получающих питание	План/факт кол-во детей, ясли	План/факт кол-во детей сад
232	55/55	177/177

Стоимость питания, одного ребенка в день	План/факт руб. ясли		План/факт руб. сад	
	С 01.01 по 31.03.2011	С 01.04 по 31.03.2011	С 01.01 по 31.03.2011	С 01.04 по 31.03.2011
	70,00/70,87	71,80/71,73	82,60/81,94	85,50/85,97
	75,70/75,12		90,00/88,37	

Выполнение норм питания	План/факт % ясли		План/факт % сад	
	100/100	100/100	100/100	100/100

Охват детей оздоровительными мероприятиями (по данным ЦМСЧ –15 (аскорбиновая кислота))	План чел./%	Факт чел./%
	232/100	232/100

13. Информация о прибыли МАДОУ после налогообложения в отчетном периоде:

Наименование показателя	Запланированный показатель	Фактический показатель
Общая сумма прибыли МАДОУ после налогообложения в отчетном периоде	нет	нет
в том числе		
сумма прибыли, образовавшейся в связи с оказанием МАДОУ частично платных услуг (работ)		
сумма прибыли, образовавшейся в связи с оказанием МАДОУ полностью платных услуг (работ)		

Руководитель:

О. А. Кабатова

Главный бухгалтер:

А. Н. Орлова

Форма отчета утверждена
Постановлением Первого заместителя
главы городского округа
от 13.05.2010 № 811

**Отчет
об использовании имущества, закрепленного за Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 13»**

№ п/п	Наименование показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
1	Общая балансовая стоимость закрепленного за МАДОУ имущества (тыс. рублей)	37875,03	38240,52
	стоимость недвижимого имущества	35788,00	35788,00
2	в том числе	606,40	685,08
	стоимость особо ценного движимого имущества		
3	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за МАДОУ (зданий, строений, помещений), шт.	3	3
	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за МАДОУ (кв.м)	2755,90	2755,90
3	площадь недвижимого имущества, переданного МАДОУ в аренду	нет	нет
	площадь недвижимого имущества, находящегося в фактическом пользовании МАДОУ	2755,90	2755,90

Руководитель:

О. А. Кабатова

Главный бухгалтер:

А. Н. Орлова

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 18 мая 2012 года № 633

О признании утратившим силу постановления главы города Снежинска Челябинской области от 23.10.2008 № 1282 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» Управлением социальной защиты населения города Снежинска», о порядке предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» Муниципальным казённым учреждением «Управление социальной защиты населения города Снежинска»2

от 18 мая 2012 года № 640

О признании утратившими силу постановлений администрации Снежинского городского округа от 16.02.2011 № 135 «Об утверждении Порядка предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям субсидий на возмещение затрат, связанных с проведением мероприятий по целевым программам Снежинского городского округа», от 03.03.2011 № 202 «О внесении изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 16.02.2011 № 135»2

от 18 мая 2012 года № 641

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.02.2011 года № 75 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям» и о признании утратившим силу постановления администрации Снежинского городского округа от 27.10.2011 года № 1470 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.02.2011 года № 75 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям»2

от 18 мая 2012 года № 645

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению перевода земель и земельных участков, находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земельных участков, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую2

от 22 мая 2012 года № 658

Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества6

от 28 мая 2012 года № 666

Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства6

от 29 мая 2012 года № 674

Об утверждении Порядка предоставления отчетности единоличным исполнительным органом открытого акционерного общества, 100 процентов акций которого находится в собственности муниципального образования «Город Снежинск»9

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

ОАО «Трансэнерго»9

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 2»9

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Снежинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 13»10