

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 33(197) • АВГУСТ • 2012

15.08.2012 г.

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

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

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 07 августа 2012 года № 992 Об утверждении Положения «Об аттестации муниципальных служащих администрации города Снежинска» в новой редакции	1
от 15 августа 2012 года № 1019 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования «Город Снежинск»	3
от 15 августа 2012 года № 1020 Об отмене постановления главы администрации г. Снежинска от 06.03.2003 № 128	7

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Извещение Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» о проведении открытого аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке из земель населенных пунктов в границах кадастрового квартала № 74:40:0102008, расположенном по адресу: город Снежинск, улица Транспортная	7
---	---

Администрация Снежинского городского округа постановление от 07 августа 2012 года № 992

Об утверждении Положения «Об аттестации муниципальных служащих администрации города Снежинска» в новой редакции

В связи с изменениями законодательства о муниципальной службе, в целях формирования качественного кадрового состава аппарата и органов управления администрации города Снежинска и определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям, в соответствии со ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об аттестации муниципальных служащих администрации города Снежинска» в новой редакции (прилагается).
2. Руководителям подразделений аппарата и органов управления администрации в срок до 01 сентября 2012 года ознакомить под роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих и представить информацию об ознакомлении в отдел кадров администрации.
3. Считать утратившим силу постановление главы города от 08.06.2007 № 603 «Об утверждении Положения «Об аттестации муниципальных служащих администрации города Снежинска».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела кадров администрации С. А. Куклева.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Снежинского городского округа
от 07 августа 2012 года № 992

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об аттестации муниципальных служащих администрации города Снежинска»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации муниципальных служащих администрации и органов управления администрации города Снежинска.
2. Аттестация муниципального служащего (далее — аттестация), проводится в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением, в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.
3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальных служа-

щих, совершенствованию деятельности администрации и повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

4. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в администрации и органах управления администрации города Снежинска высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы.

5. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие одну и ту же должность муниципальной службы менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих лиц возможна не ранее, чем через один год после выхода из отпуска;
- достигшие возраста 60 лет;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

Раздел II. Организация и сроки проведения аттестации

1. Аттестация муниципальных служащих впервые назначенных на должность муниципальной службы проводится в течение трех месяцев с момента истечения годичного срока пребывания в должности.

2. Очередная аттестация муниципальных служащих проводится 1 раз в три года в течение трех месяцев с момента истечения трехлетнего срока после предыдущей аттестации.

Примечание: если срок очередной аттестации наступает ранее, чем через год после перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, то он подлежит аттестации в течение трех месяцев с момента истечения годичного срока пребывания в должности после перевода.

3. Основанием для проведения аттестации муниципальных служащих является распоряжение администрации города. В распоряжении должны быть определены:

- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- состав аттестационных комиссий;
- срок и график проведения аттестации;
- срок представления в отдел кадров отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей;
- срок представления других необходимых документов в аттестационную комиссию.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- глава администрации и заместители главы администрации города;
- руководители, специалисты структурных подразделений аппарата и органов управления администрации;
- сотрудники правового управления и отдела кадров.

В администрации города может быть создано несколько аттестационных комиссий.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка независимыми экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при установлении оценки муниципальному служащему по результатам аттестации.

5. Председатель аттестационной комиссии:

- созывает заседания аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- ведет личный прием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

— осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

6. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет полномочия в соответствии с распределением обязанностей между ними и председателем комиссии. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск, другие уважительные причины) председателя аттестационной комиссии осуществляет его полномочия в полном объеме.

7. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет техническую подготовку проведения аттестации и обеспечение деятельности аттестационной комиссии.

8. Срок и график проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых под роспись не позднее, чем за 30 календарных до начала аттестации.

9. Непосредственный руководитель не менее чем за 14 календарных дней до установленного срока проведения аттестации знакомит муниципального служащего под роспись с утвержденным отзывом.

Аттестуемый муниципальный служащий имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв

10. Не позднее, чем за 14 календарных дней до установленного срока проведения аттестации в отдел кадров администрации представляется отзыв об исполнении, подлежащий аттестации муниципальным служащим, должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (Приложение 1). Отзыв на руководителя структурного подразделения аппарата и органа управления администрации подписывается заместителем главы администрации города, курирующим данное направление работы руководителя и утверждается главой администрации города Снежинска (Приложение 2).

11. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации отдел кадров администрации направляет все материалы в аттестационную комиссию.

Раздел III. Проведение аттестации

1. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а аттестация переносится распоряжением администрации на более поздний срок, но не позднее трех месяцев со дня неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем аттестационной комиссии

3. Аттестация начинается с доклада непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего или одного из членов комиссии, изучавшего представленные документы и материалы.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и документы, заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего и его ответы на вопросы членов аттестационной комиссии. В случае необходимости заслушивается информация непосредственного руководителя аттестуемого.

Аттестационная комиссия, в целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом, вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

4. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности, а также результатах его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления, его структурным подразделением или органом управления задач, сложности выполняемой им работы.

При обсуждении служебной деятельности муниципального служащего учитываются его профессиональные знания, деловые качества, результаты работы, поощрения и взыскания, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим — также организаторские способности.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям должно быть объективным и доброжелательным.

5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов решение аттестационной комиссии считается принятым, а муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Комиссия вправе принять решение о проведении голосования по результатам аттестации в присутствии аттестуемого и его непосредственного руководителя.

6. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается, о чем делается запись в протоколе заседания комиссии.

7. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

8. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может принять следующие рекомендации главе города:

- о повышении муниципального служащего в должности;
- об изменении должностного оклада в пределах, установленных законодательством Челябинской области;
- об изменении надбавки за особые условия муниципальной службы;
- о поощрении муниципального служащего;
- о зачислении в резерв для выдвижения на вышестоящую муниципальную должность;
- об улучшении деятельности муниципального служащего;
- о направлении муниципального служащего на курсы повышения квалификации.

9. Результаты аттестации объявляются аттестуемому муниципальному служащему сразу же после принятия решения.

10. Результаты аттестации муниципального служащего и принятые рекомендации заносятся в аттестационный лист, составленного по форме согласно приложению 3.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании комиссии и участвующими в голосовании.

11. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под росписку не позднее чем через 5 рабочих дней после проведения аттестации.

12. Председатели аттестационных комиссий в течение 5 рабочих дней после завершения аттестации обобщают предложения и рекомендации, принятые комиссией в ходе аттестации и представляют информацию об этом вместе с другими материалами аттестации в отдел кадров администрации.

13. Отдел кадров не позднее чем через семь рабочих дней после завершения аттестации направляет решения аттестационных комиссий в отношении муниципальных служащих аппарата администрации главе администрации города, а в отношении муниципальных служащих органов управления администрации города Снежинска — соответствующему руководителю органов управления администрации для принятия по ним решения

14. По результатам аттестации глава администрации города, руководители органов управления администрации в течение одного месяца со дня завершения аттестации принимают решение о формах и сроках реализации рекомендаций аттестационных комиссий, а также о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава администрации, руководитель органа управления администрации может в срок не более одного месяца со дня завершения аттестации уволить его с муниципальной службы по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение в должности по результатам данной аттестации не допускается.

15. Аттестационный лист муниципального служащего и отзыв об исполнении им должностных обязанностей хранятся в личном деле муниципального служащего.

16. Организационное обеспечение деятельности аттестационных комиссий возлагается на отдел кадров администрации.

17. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Положению «Об аттестации муниципальных служащих администрации города Снежинска»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации города
 _____ (_____)
 « ____ » _____ 200__ г.

О Т З Ы В

об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей

Фамилия, имя, отчество: _____

Замечаемая должность: _____
 Дата назначения на должность _____

Далее в отзыве отражается:

- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие за аттестационный период;
- мотивированная оценка профессиональных, деловых, личностных качеств и результаты служебной деятельности муниципального служащего;
- вывод: (в соответствии с пунктами 1 и 2 раздела 4 Положения, предлагается одно из решений аттестационной комиссии и, если есть, — указываются рекомендации муниципальному служащему или аттестационной комиссии).

Руководитель структурного подразделения аппарата, органа управления администрации _____ (_____) (Ф. И. О.)
 _____ (подпись)

С отзывом ознакомлен (а): _____ (_____) (Ф. И. О.)
 _____ (подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Положению «Об аттестации муниципальных служащих администрации города Снежинска»

УТВЕРЖДАЮ
 Глава администрации В. Б. Бакулов
 « ____ » _____ 20__ г.

О Т З Ы В

об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей

Фамилия, имя, отчество: _____

Замечаемая должность: _____
 Дата назначения на должность _____

Далее в отзыве отражается:

- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие за аттестационный период;
- мотивированная оценка профессиональных, деловых, личностных качеств и результаты служебной деятельности муниципального служащего;
- организаторские способности;
- вывод: (в соответствии с пунктами 1 и 2 раздела 4 Положения, предлагается одно из решений аттестационной комиссии и, если есть, — указываются рекомендации муниципальному служащему или аттестационной комиссии).

Заместитель главы администрации города _____ (_____) (Ф. И. О.)
 _____ (подпись)

С отзывом ознакомлен (а): _____ (_____) (Ф. И. О.)
 _____ (подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Положению «Об аттестации муниципальных служащих администрации города Снежинска»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
 муниципального служащего**

1. Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____
 2. Число, месяц и год рождения _____
 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
 _____ (когда и какое учебное заведение окончил,
 специальность и квалификация по образованию,
 ученая степень, ученое звание)

4. Замечаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 5. Общий трудовой стаж _____
 6. Стаж муниципальной службы _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них	
8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии	
9. Предложения, высказанные муниципальным служащим	
10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации	(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
11. Решение аттестационной комиссии	(соответствует замещаемой муниципальной должности, не соответствует замещаемой муниципальной должности)
12. Рекомендации аттестационной комиссии	
13. Количественный состав аттестационной комиссии: _____ (членов комиссии).	
14. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.	
15. Количество голосов: «За» _____ «Против» _____.	

Примечания:	
Председатель аттестационной комиссии	(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
Зам.председателя аттестационной комиссии	(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
Члены аттестационной комиссии:	(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
Дата проведения аттестации « _____ » _____ 200 ____ г.	
С аттестационным листом ознакомился:	(подпись, дата) _____ (Ф. И. О.) _____
(место для печати)	

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 15 августа 2012 года № 1019**

Об утверждении административного регламента предоставления административной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования «Город Снежинск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования «Город Снежинск» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа В. Х. Акимирова.

Глава администрации Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 15 августа 2012 года № 1019

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск»

I. Общие положения

Цели разработки административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам и юридическим лицам муниципальной услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента

2. Основаниями для разработки и утверждения административного регламента являются:
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска»;
 - распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ»;
 - 3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге публикуется в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск», размещенном 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.priv74.ru>.
4. Термины, используемые в административном регламенте:

Заявитель — гражданин Российской Федерации, не проживающий постоянно или не получивший разрешение на постоянное проживание на территории муниципального образования «Город Снежинск», не работающий на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. академика Е. И. Забабахина» (далее — ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ») или юридическое лицо, не расположенное и не зарегистрированное на территории муниципального образования «Город Снежинск», обратившееся с обращением на допуск

к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск» (далее — муниципальная услуга).
По данной услуге заявителями и получателями результата муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не проживающие постоянно или не получившие разрешение на постоянное проживание на территории муниципального образования «Город Снежинск», не работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ» или юридические лица, не расположенные и не зарегистрированные на территории муниципального образования «Город Снежинск».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Снежинска через АУ «МФЦ». Ответственным за осуществление следующих процедур: приём, обработка документов от заявителя, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее — запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является АУ «МФЦ». Ответственным за подготовку коллегиального рекомендательного решения о допуске (об отказе в допуске) к сделке, докладываемого главе администрации, является председатель (заместитель председателя, ответственный секретарь) Комиссии по рассмотрению обращений на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования «Город Снежинск» (далее — Комиссия), состав которой утверждается отдельным постановлением администрации Снежинского городского округа.
Ответственным за подготовку и запрос мнения директора ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ» о возможности совершения сделки, за проверку документов граждан, кредитных и микрофинансовых организаций на соответствие требованиям, изложенным в статьях 2 и 3 Соглашения о взаимодействии Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования Снежинск от 21.05.2012 (далее по тексту — Соглашение) является Отдел режима администрации.
Ответственным за подготовку проекта постановления администрации о допуске (либо ответа главы администрации заявителя об отказе в допуске) к совершению сделки является правовое управление администрации.
Ответственным за направление комплектованного пакета документов на согласование в Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом» (далее по тексту — ГК «Росатом») является канцелярия администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:
 - разрешение на допуск к совершению сделки с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск, в виде постановления администрации Снежинского городского округа;
 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 рабочих дней с момента регистрации обращения и прилагаемых к нему документов в АУ «МФЦ» в соответствии с пунктом 10 административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2007 № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»»;
 - Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
 - Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 693 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2006 № 302 «О создании и деятельности на территории закрытого административно-территориального образования организаций с иностранными инвестициями»;
 - Соглашением о взаимодействии Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования Снежинск от 21.05.2012;
 - распоряжением главы города Снежинска от 24.08.2005 № 237-р «Об утверждении Положения об отделе режима администрации города».
 - распоряжением администрации Снежинского городского округа от 09.06.2012 № 340-р «О согласовании сделок».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в АУ «МФЦ» с письменными

заявлениями по установленным формам в соответствии с приложениями 1 и 1/1 к административному регламенту.

Вместе с заявлениями заявителем должны быть представлены следующие документы:

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отношении физических лиц:

- 1) документ удостоверяющий личность заявителя (его представителя) — копия паспорта гражданина РФ (страницы № 1–11), удостоверенная специалистом АУ «МФЦ» или заявителем — предоставляется заявителем;
 - 2) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), удостоверенная специалистом АУ «МФЦ» или заявителем (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, имеющая простую письменную форму) — предоставляется заявителем;
 - 3) заполненная анкета заявителя установленного образца (форма 4) — предоставляется заявителем;
 - 4) копия правоустанавливающего документа, которым оформляется сделка (договор о залоге недвижимого имущества, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор аренды, соглашение о передаче прав и обязанностей по договору, соглашение о смене арендатора в силу закона и другие), предметом которой является объект недвижимого имущества — предоставляется заявителем либо запрос АУ «МФЦ» в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (в случае совершения сделки с объектом недвижимого имущества публичной формы собственности);
 - 5) копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним — запрос АУ «МФЦ» в Росреестр в случае, если права зарегистрированы после 01.07.1998; либо копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект недвижимого имущества, являющегося предметом сделки (государственные акты, свидетельства и другие), в случае отсутствия записи о праве на объект недвижимого имущества в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним — предоставляется заявителем;
 - 6) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе, являющегося стороной по сделке, в том числе сведения, подтверждающие наличие у него гражданства Российской Федерации, отсутствие гражданства иностранного государства, двойного гражданства, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель, — запрос АУ «МФЦ» в органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
 - 7) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель, — предоставляется заявителем.
- Копии документов должны быть представлены в АУ «МФЦ» вместе с оригиналами для установления их идентичности и удостоверения верности специалистом АУ «МФЦ».

10.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отношении юридических лиц:

- 1) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), удостоверенная специалистом АУ «МФЦ» или заявителем (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, имеющая простую письменную форму) — предоставляется заявителем;
- 2) копия учредительных документов юридического лица (учредительный договор и/или устав, либо положение) — предоставляется заявителем;
- 3) копия правоустанавливающего документа, которым оформляется сделка (договор о залоге недвижимого имущества, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор аренды, соглашение о передаче прав и обязанностей по договору, соглашение о смене арендатора в силу закона и другие), предметом которой является объект недвижимого имущества — предоставляется заявителем либо запрос АУ «МФЦ» в МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (в случае совершения сделки с объектом недвижимого имущества публичной формы собственности);
- 4) копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним — запрос АУ «МФЦ» в Росреестр в случае, если права зарегистрированы после 01.07.1998; либо копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект недвижимого имущества, являющегося предметом сделки (государственные акты, свидетельства и другие), в случае отсутствия записи о праве на объект недвижимого имущества в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним — предоставляется заявителем;
- 5) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице, являющемся стороной по сделке, в том числе сведения, подтверждающие, что учредителями юридического лица не являются иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные организации, иностранные некоммерческие неправительственные организации, отделения иностранных некоммерческих неправительственных организаций, международные организации (объединения) — запрос АУ «МФЦ» в органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- 6) копия заявления о государственной регистрации юридического лица с отметкой о согласовании Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Министерством внутренних дел Российской Федерации (либо уведомление о согласовании), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2006 № 302 «О создании и деятельности на территории закрытого административно-территориального образования организаций с иностранными инвестициями», в случае, если на совершение сделки претендует юридическое лицо с иностранными инвестициями — предоставляется заявителем.

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

11. Документы, перечисленные в пункте 10.1 и пункте 10.2 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 представить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных, соответственно, в пункте 10.1 или пункте 10.2 административного регламента;
 - представление заявителем о себе заведомо ложных или недостоверных сведений;
 - отсутствие у заявителя (его представителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
 - обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;
 - получение отрицательного мнения директора ФГУП «РФЯЦ-ВНИИФ им. академика Е. И. Забахина» о возможности совершения сделки с недвижимым имуществом;
 - получение из ГК «Росатом» отказа в согласовании решения администрации Снежинского городского округа о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом.
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения 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. 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 также даются 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

Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Продолжительность приема и регистрации документов должна 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. Свердловла, 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 государственных и муниципальных услуг»);
- место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердловла, 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);
- телефонный номер начальника Отдела режима (8 (35146) 2–35–12).

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 административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (Приложение 3 к 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 консультации; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;
- стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

Кабинки приема заявителя 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 организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме с соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/4.1340–03».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

- время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в 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 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

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация обращения 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- передача пакета документов из АУ «МФЦ» в администрацию для проверки и дальнейшего комплектования документов;
- проверка документов заявителя на соответствие требованиям Соглашения;
- рассмотрение документов на заседании Комиссии и оформление принятого решения (заключения) соответствующим протоколом;
- направление протокола главе администрации Снежинского городского округа для принятия решения о допуске (об отказе в допуске) к совершению сделки с недвижимым имуществом;
- направление пакета документов заявителя, протокола Комиссии директору ФГУП «РФЯЦ-ВНИИФ» на согласование и получения мнения о возможности совершения сделки, либо отказа в согласовании;

- подготовка решения администрации Снежинского городского округа (в форме постановления) о подготовке к совершению сделки с недвижимым имуществом либо ответа главы администрации заявителю об отказе в допуске;
- направление (в случае получения положительного мнения директора ФГУП «РЯЦ-ВНИИФ им. академика Е. И. Забабахина» и издания постановления администрации о допуске к сделке) сформированного пакета документов в ГК «Росатом» для последующего согласования решения органа местного самоуправления;
- получение из ГК «Росатом» согласования решения (отказа в согласовании решения) администрации на допуск к совершению сделки с недвижимым имуществом;
- передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»;
- выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю результата предоставления услуги — постановлением администрации Снежинского городского округа о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск либо ответа главы администрации заявителю об отказе в допуске.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

20. Заявитель подает заявление на имя директора АУ «МФЦ» о приеме документов для оказания муниципальной услуги и заявление на имя главы администрации Снежинского городского округа.
21. Специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.
22. Специалист АУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.
23. Специалист АУ «МФЦ» сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе и нотариально заверенные) друг с другом. Если представленные копии документов 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.
24. При неправильном заполнении заявлений, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист АУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.
25. Специалист АУ «МФЦ» обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов и обозначить меры по устранению названных причин.
26. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
27. 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.
28. При предоставлении документов в полном объеме специалист АУ «МФЦ» осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе.
29. 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.
30. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму пакета документов — не более 20 минут.
31. Результатом административной процедуры является передача пакета документов (дела) из отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ» в контрольно-организационный отдел АУ «МФЦ» (далее — Отдел контроля).
32. Срок процедуры передачи пакета документов — 1 рабочий день.

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

33. Специалист Отдела контроля проводит анализ представленных документов, проверяет комплектность и соответствие заявления и документов, указанных в пункте 10.1 и пункте 10.2 административного регламента.
34. Специалист Отдела контроля изготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае если в ходе проверки документов обнаружены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 13 административного регламента.
35. Специалист Отдела контроля составляет перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть запрошены в органах, предоставляющих государственные услуги, и органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее — органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).
36. АУ «МФЦ» осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
37. При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена АУ «МФЦ», органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.
38. 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.
39. В запросе указываются формат необходимой информации (сведений, актов), объем и сроки их представления, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.
40. Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет специалисты Отдела контроля.
41. Специалист Отдела контроля осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.
42. В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, специалист Отдела контроля направляет повторный запрос.
43. 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, установленной законодательством.
44. Специалист Отдела контроля в течение 2 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя:
 - оформляет запросы о предоставлении информации, сведений или документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги согласно перечням, указанным в пункте 10.1 и пункте 10.2 административного регламента;
 - подписывает (передает на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;
 - направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
45. Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы АУ «МФЦ» передаются специалисту Отдела контроля.
46. После получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела контроля проверяет комплект документов на его соответствие перечням, установленным в пункте 10.1 и пункте 10.2 административного регламента.
47. Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствие документов установленным требованиям административного регламента, специалист Отдела контроля 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.
48. Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.
49. Если по результатам проверки документы соответствуют установленным административным

регламентом перечням и требованиям, специалист Отдела контроля формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации пакета документов в администрации города Снежинска составляет 1 рабочий день.

Передача пакета документов из АУ «МФЦ» в администрацию города Снежинска для рассмотрения документов на заседании Комиссии

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

Заявление регистрируется в канцелярии администрации города Снежинска. Регистрация заявления выполняется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в администрацию.

52. Заявление рассматривается главой администрации. По результатам рассмотрения оформляется резолюция о передаче заявления в Отдел режима. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления из канцелярии администрации города Снежинска.

53. Начальник Отдела режима:

- проверяет полученные документы на соответствие требованиям пунктов 3.1 и 3.2 Соглашения и представляет материалы на Комиссию. Заседания Комиссии (назначенной отдельным постановлением администрации) проводятся по мере поступления заявлений, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов в Отдел режима. Решение Комиссии оформляется протоколом в этот же день, протокол подписывается всеми членами Комиссии;

— в срок не более 2 рабочих дней направляет в адрес директора ФГУП «РЯЦ-ВНИИФ» комплект документов заявителя для рассмотрения и получения мнения о возможности совершения сделки с недвижимым имуществом;

— при получении ответа директора ФГУП «РЯЦ-ВНИИФ» с мнением о возможности (невозможности) совершения сделки в срок не более 1 рабочего дня передает сформированный пакет документов в правовое управление для подготовки постановления администрации о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом либо ответа главы администрации заявителю об отказе в допуске.

54. Правовое управление администрации в срок не более 2 рабочих дней со дня получения документов от Отдела режима, с учётом решения Комиссии и мнения директора ФГУП «РЯЦ-ВНИИФ» готовит проект постановления администрации о допуске к совершению сделки либо ответ главы администрации заявителю об отказе в допуске, сопроводительное письмо в ГК «Росатом» (в случае принятия решения о допуске к сделке) и представляет их на подписание главе администрации.

55. После подписания постановления администрации о допуске к сделке инспектором по контролю за исполнением поручений (секретарём главы администрации) весь пакет документов передается в канцелярию администрации для направления его на согласование в ГК «Росатом», при этом копии документов, направляемых в ГК «Росатом», заверяются печатью и подписью главы администрации.

В случае получения отрицательного мнения директора ФГУП «РЯЦ-ВНИИФ» о совершении сделки, ответ главы администрации заявителю об отказе в допуске направляется в АУ «МФЦ», а остающаяся часть пакета документов в ГК «Росатом» не направляется, а остаётся и учитывается в делах канцелярии администрации.

56. В соответствии с Соглашением срок для рассмотрения поступивших из администрации Снежинского городского округа документов и принятия решения составляет 8 рабочих дней со дня поступления документов в ГК «Росатом».

57. ГК «Росатом» может быть принято одно из решений:

- согласование решения администрации Снежинского городского округа о допуске к сделке;
- мотивированный отказ в согласовании решения администрации Снежинского городского округа о допуске к сделке.

58. В случае, если указанные в Соглашении документы были представлены не в полном объеме, ГК «Росатом» запрашивает у органа местного самоуправления (администрации Снежинского городского округа) недостающие документы. При этом установленный срок согласования начинает исчисляться заново — с даты поступления в ГК «Росатом» недостающих документов.

59. После получения канцелярией из ГК «Росатом» решения о согласовании (несогласовании) решения администрации о допуске к сделке, документ докладывается главе администрации.

В том случае, если ГК «Росатом» отказал в согласовании решения администрации о допуске к сделке, правовое управление на основании резолюции главы администрации готовит ответ главы администрации заявителю об отказе в допуске и постановление администрации, аннулирующее прежнее постановление о согласовании сделки.

В том случае, если ГК «Росатом» согласовал решение администрации о допуске заявителя к сделке, постановление администрации и решение ГК «Росатом» передаются в АУ «МФЦ».

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

Передача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ»

61. По поступлении результата муниципальной услуги (постановление администрации Снежинского городского округа либо ответ главы администрации заявителю об отказе в допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск), специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат муниципальной услуги.

62. 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.

63. 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

64. Текущий контроль за соблюдением в АУ «МФЦ» последовательности действий, определенных административным регламентом, принятием решений (далее — текущий контроль) осуществляется директором АУ «МФЦ», начальником отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ», начальником Отдела контроля.

65. Текущий контроль в администрации города Снежинска осуществляется заместителем главы администрации, курирующим деятельность АУ «МФЦ».

66. Функциональный контроль соблюдения требований, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа.

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

67. 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.

68. 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» представляют 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 мер по их устранению.

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, муниципальных служащих

69. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно как в АУ «МФЦ», так и в администрации города Снежинска 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 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 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.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом органа, предоставляющего услугу, подаются руководителю органа, предоставляющего услугу.

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

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. 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.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

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.

74. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Повторные обращения, не содержащие новые доводы или обстоятельства, не рассматриваются. В этом случае заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах.

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

Телефон контактный _____
Адрес _____

Заявление

Прошу разрешить допуск к совершению сделки с объектом недвижимого имущества, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск:

(наименование (тип) объекта, категория, краткая характеристика объекта)

(местонахождение объекта: адрес, номер строения, номер помещения)

Дополнительные сведения:

(по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах)

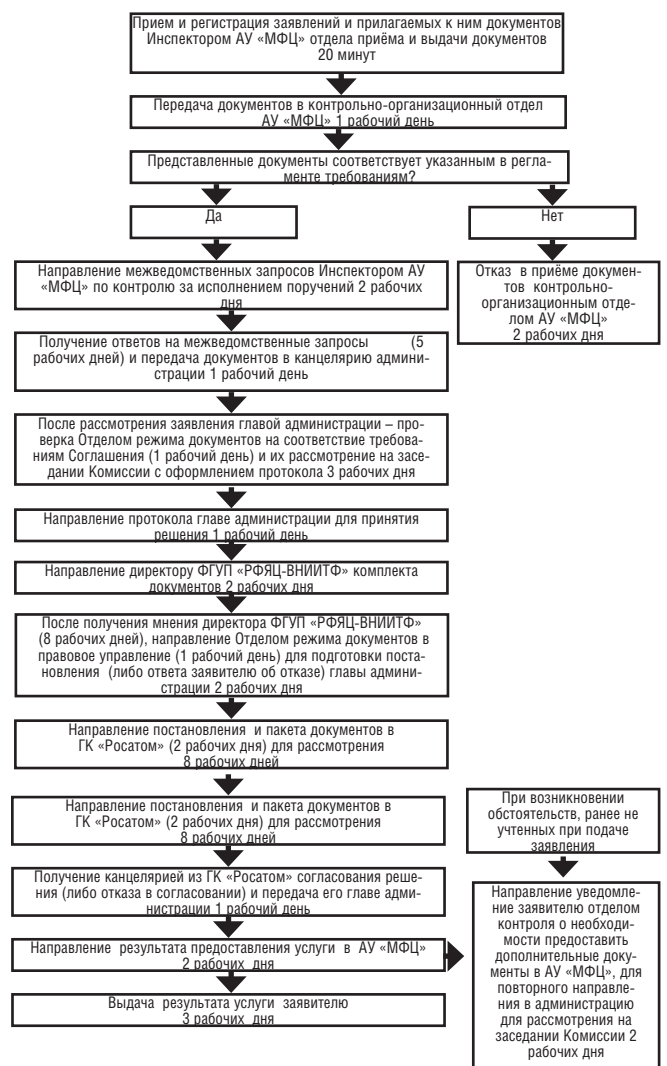
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск»

Блок — схема к административному регламенту



ПРИЛОЖЕНИЕ 1/1

к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск»

Директору АУ «МФЦ» _____
от _____ (Ф. И. О. полностью)
зарегистрированного по адресу: _____
к. т. (835146) _____
ОГРН _____
КПП _____
(для юридических лиц)

Заявление

Прошу принять документы, необходимые для оказания администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск».

(подпись) _____
(дата) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск»

Главе администрации Снежинского городского округа В. Б. Абакулову _____
от _____ (Ф. И. О. полностью)
Дата рождения _____
Место работы _____
Должность _____

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 15 августа 2012 года № 1020**

Об отмене постановления главы администрации г. Снежинска от 06.03.2003 № 128

В связи с изменением действующего законодательства, на основании статей 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Извещение Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» о проведении открытого аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке из земель населенных пунктов в границах кадастрового квартала № 74:40:0102008, расположенном по адресу: город Снежинск, улица Транспортная

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование организатора аукциона — Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»;

Место нахождения — Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж;
Почтовый адрес — 456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, а/я 175;

Адрес электронной почты — e.v.sazanova@redhouse.snz.ru;
Номера контактных телефонов — (35146) 3-03-33, 3-77-71.

1. Форма торгов — открытый аукцион
2. Предмет аукциона — право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3. Дополнительная информация — в соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» на территории муниципального образования «Город Снежинск» установлен особый режим безопасного функционирования предприятий и (или) объектов, который включает в себя установление контролируемых и (или) запретных зон по границе и (или) в пределах муниципального образования, ограничения на въезд на его территорию, а также ограничения на право ведения хозяйственной и предпринимательской деятельности, владения, пользования и распоряжения природными ресурсами, недвижимым имуществом, вытекающие из ограничений на въезд и (или) постоянное проживание. Порядок доступа на территорию муниципального образования «Город Снежинск» утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 г. № 693 «Об утверждении положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании».

4. К аукциону не допускаются лица, занимающие преимущественное положение в сфере распространения наружной

рекламы на территории города Снежинска, в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

5. Официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе — документация об аукционе размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска — <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Продажа и аренда муниципального имущества».

6. Место подачи заявок на участие в аукционе — заявки подаются по месту нахождения организатора аукциона: Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж, кабинет № 20

7. Дата начала срока подачи заявок на участие в аукционе — 20 августа 2012 года.

8. Дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе — 18 сентября 2012 года.

9. Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе — Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж, кабинет № 4, 20 сентября 2012 года в 13 часов 30 минут (местное время организатора аукциона).

10. Место, дата и время проведения аукциона — Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом № 1, 4 этаж, кабинет № 4, 21 сентября 2012 года в 13 часов 30 минут (местное время организатора аукциона).

11. Даты, время и место подведения результатов аукциона — после завершения аукциона, по адресу: г. Снежинск, ул. Свердлова, дом 1, здание Центра услуг населению, 4 этаж, 4 кабинет.

12. Форма заявки — установлена документацией об аукционе (Приложение № 2), которая размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска — <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Продажа и аренда муниципального имущества».

13. Содержание и состав заявки — заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении аукциона задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц, заверенные заявителем);

3) копию свидетельства о государственной регистрации, постановке на налоговый учет (для юридических лиц, заверенную заявителем);

4) копию свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей, заверенную заявителем);

5) доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, в случае подачи заявки представителем претендента;

6) копию документа, удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц, заверенную заявителем);

7) информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения, на установку которых,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы администрации г. Снежинска от 06.03.2003 № 128 «Об утверждении Положения о порядке привлечения дополнительных средств в муниципальные образовательные учреждения 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. Б. Абакулов*

выданы в городе Снежинске этому лицу и его аффилированным лицам.

2. СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, УСЛОВИЯ ТОРГОВ.

2.1. Место установки и количество рекламных конструкций — установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляется на земельном участке из земель населенных пунктов в границах кадастрового квартала № 74:40:0102008, расположенном по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная. Рекламная конструкция устанавливается в количестве одной штуки.

2.2. Тип рекламной конструкции — рекламный щит без световой подсветки, размер информационного поля для размещения рекламы 3 м x 2 м.

2.3. Стоимость годовой платы за размещение рекламной конструкции — 5148 (пять тысяч сто сорок восемь) рублей 00 копеек (без учета НДС).

2.4. Начальная цена аукциона — 5148 (пять тысяч сто сорок восемь) рублей 00 копеек (без учета НДС).

2.5. Размер задатка для участия в аукционе — 514 (пятьсот четырнадцать) рублей 80 копеек, что соответствует 10% от начальной цены аукциона.

2.6. Величина повышения начальной цены продажи имущества («шаг аукциона») — 257 (двести пятьдесят семь) рублей 40 копеек, что соответствует 5% от начальной цены аукциона.

2.7. Срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции — 5 (пять) лет с момента заключения.

3. ЗАДАТОК

1. Для участия в настоящем аукционе организатором аукциона установлено требование о внесении задатка.

2. Размер задатка для участия в аукционе — указаны в разделе 2 настоящего извещения.

3. Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка), входит в состав заявки на участие в аукционе.

4. При необходимости, до внесения задатка, между организатором аукциона и заявителем может быть заключено соглашение о задатке.

5. Реквизиты счета для внесения задатка:
Получатель: УФК по Челябинской области (КВИ города Снежинска)

(05693044100)
Адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, а/я 175
ИНН/КПП 7423001625/742301001
р/счет 40302810900003000052 в ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области г. Челябинск
БИК 047501001.

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 07 августа 2012 года № 992 Об утверждении Положения «Об аттестации муниципальных служащих администрации города Снежинска» в новой редакции	1
от 15 августа 2012 года № 1019 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение обращений отдельных категорий граждан и юридических лиц на допуск к совершению сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования «Город Снежинск»	3
от 15 августа 2012 года № 1020 Об отмене постановления главы администрации г. Снежинска от 06.03.2003 № 128	7

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Извещение Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» о проведении открытого аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке из земель населённых пунктов в границах кадастрового квартала № 74:40:0102008, расположенном по адресу: город Снежинск, улица Транспортная	7
---	---