

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 41 (205) • ОКТЯБРЬ • 2012

10.10.2012 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 02 октября 2012 года № 1221

О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города Снежинска. 1

от 02 октября 2012 года № 1232

О внесении изменений в постановление главы города Снежинска от 25.12.2009 № 1769 «Об утверждении Положения о Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск». 2

от 02 октября 2012 года № 1233

Об отдельных мерах по реализации административных регламентов, утвержденных постановлениями Правительства Челябинской области от 23.05.2012 № 248-П, от 20.06.2012 № 330-П, на территории Снежинского городского округа. 3

от 02 октября 2012 года № 1234

О признании утратившими силу нормативных правовых актов. 3

от 03 октября 2012 года № 1235

Об утверждении Положения «О порядке формирования кадрового резерва в муниципальном образовании «Город Снежинск» в новой редакции. 4

от 03 октября 2012 года № 1237

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению спортивных сооружений для проведения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых и культурных мероприятий на заявляемых муниципальных бюджетных учреждений, юридических и физических лиц. 6

от 04 октября 2012 года № 1245

О внесении изменений в Порядок обеспечения бесплатного проезда к месту лечения и обратно больным хроническим гломерулонефритом городской целевой Программы «Социальная поддержка инвалидов» на 2011–2013 годы. 7

от 05 октября 2012 года № 1246

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной бюджетным учреждением «Клубное объединение «Октябрь» муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий. 7

от 05 октября 2012 года № 1247

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казённым учреждением «Городская библиотека» муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики. 9

от 09 октября 2012 года № 1256

Об утверждении административного регламента предоставления отделом по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства». 11

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Извещение от 10 октября 2012 года о внесении изменений в извещение от 03 октября 2012 года о проведении аукциона. 14
Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества. 14

ОАО «Трансэнерго». 14

Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 октября 2012 года № 1221

О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города Снежинска

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановления Правительства Челябинской области от 17.06.2004 № 54-п «О комиссии Правительства Челябинской области по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности», с учетом состоявшихся кадровых перемещений, на основании статьи 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города Снежинска» (Приложение 1).
2. Утвердить под моим председательством состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города Снежинска (Приложение 2).
3. Признать утратившим силу постановление главы города Снежинска от 27.06.2007 № 706 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории ЗАТО Снежинск» (с изменениями от 23.11.2010 № 2003, от 18.08.2011 № 992, от 30.09.2011 № 1262).
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска».

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации Снежинского городского округа
от 02 октября 2012 года № 1221

СОСТАВ комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города Снежинска

Фамилия, имя, отчество	Штатная должность	Должность в составе комиссии
Знаменский Владимир Валерьевич	Первый заместитель главы администрации Снежинского городского округа	Первый заместитель председателя комиссии

Жидков Владимир Викторович	Начальник Управления ГОЧС г. Снежинска	Заместитель председателя комиссии
Алексеев Сергей Владимирович	Директор МКУ «СЗИГХ»	Член комиссии
Беккер Борис Михайлович	Начальник МКУ «Управление образования администрации города Снежинска»	Член комиссии
Белов Сергей Иванович	Начальник отдела УФСБ по Челябинской области в ЗАТО г. Снежинск	Член комиссии (по согласованию)
Белых Владимир Яковлевич	Начальник отдела ГОЧС и МП, начальник штаба ГО ФГУП «РЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина»	Член комиссии (по согласованию)
Воронов Андрей Алексеевич	Начальник правового управления администрации города Снежинска	Член комиссии
Горелов Александр Борисович	Начальник отдела экологии администрации города Снежинска	Член комиссии
Дерябин Владимир Михайлович	Начальник ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России	Член комиссии (по согласованию)
Карманов Владимир Андронович	Начальник отдела по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска	Член комиссии
Карпов Олег Павлович	Заместитель главы городского округа, депутат Собрании депутатов города Снежинска	Член комиссии (по согласованию)
Катаев Игорь Афанасьевич	Начальник Специального управления ФПС № 7 МЧС России	Член комиссии (по согласованию)
Конюхова Людмила Борисовна	Директор МП «Городской радиоузел»	Член комиссии
Педаш Анатолий Андреевич	Главный энергетик ФГУП «РЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина» Директор ОАО «Трансэнерго»	Член комиссии (по согласованию)
Покашашин Александр Петрович	Главный инженер ФГУП «РЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина»	Член комиссии (по согласованию)
Попов Николай Петрович	Заместитель начальника Управления ГОЧС г. Снежинска	Руководитель секретариата комиссии
Потеряев Сергей Юрьевич	Начальник Управления градостроительства и землеустройства администрации города Снежинска	Член комиссии
Сафин Ринат Ражапович	Начальник отдела МВД России по ЗАТО г. Снежинск	Член комиссии (по согласованию)
Столбунов Сергей Викторович	Директор МКУ «Снежинское лесничество»	Член комиссии
Романов Виктор Александрович	Руководитель Регионального управления № 15 ФМБА России	Член комиссии (по согласованию)
Шарыгин Денис Александрович	Командир в/ч 3468	Член комиссии (по согласованию)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 02 октября 2012 года № 1221

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города Снежинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, абзацем 2 части 2 статьи 4 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», пунктом 5 Положения «О Челябинской областной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 29.03.2006 № 77, пунктом 3 постановления Правительства Челябинской области от 17.06.2004 № 54-п «О комиссии Правительства Челябинской области по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности».

1.2. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города Снежинска (далее по тексту — КЧС) является органом Снежинского городского звена Челябинской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций координирующим деятельность всех организаций (объектов), подразделений охраны, полиции, гражданской обороны и иных служб, расположенных в границах ЗАТО Снежинск, при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3. Руководство КЧС осуществляет глава администрации города Снежинска. Планирование и текущую деятельность КЧС организует первый заместитель председателя комиссии совместно с Начальником Управления ГОЧС г. Снежинска.

2. Задачи и полномочия КЧС

2.1. Основными задачами КЧС являются:

- реализация единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах и обеспечения пожарной безопасности на территории ЗАТО Снежинск;
- координация деятельности органов управления и сил Снежинского городского звена Челябинской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе координация всех работ по борьбе с лесными пожарами на территории ЗАТО Снежинск;
- обеспечение согласованности действий органов государственной власти и местного самоуправления при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций.

2.2. КЧС в целях реализации возложенных на нее задач:

- непосредственно координирует деятельность организаций и (или) объектов, подразделений охраны, полиции, гражданской обороны и иных служб при угрозе возникновения в границах ЗАТО Снежинск чрезвычайных ситуаций;
- рассматривает вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах и обеспечения пожарной безопасности и в случае необходимости вносит соответствующие предложения (рекомендации) главе администрации Снежинского городского округа, руководителям организаций, расположенных на территории города Снежинска, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;
- контролирует разработку и осуществление руководителями организаций, расположенных в границах ЗАТО Снежинск, мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечение безопасности людей на водных объектах и обеспечение пожарной безопасности;
- участвует в разработке городских целевых и иных программ в области предупреждения чрезвычайных ситуаций и предупреждения пожарной безопасности;
- изучает причины возникновения чрезвычайных ситуаций и пожаров на территории ЗАТО Снежинск и разрабатывает предложения по их устранению;
- контролирует подготовку и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также обучение населения способам защиты

и действиям в этих ситуациях;

- 2.3. КЧС имеет право:
 - запрашивать и получать от органов местного самоуправления, предприятий и организаций, расположенных на территории города, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, информацию и сведения по вопросам, относящимся к ее компетенции;
 - заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, руководителей организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам, относящимся к ее компетенции;
 - привлекать для участия в своей работе представителей и специалистов органов местного самоуправления и организаций по согласованию с их руководителями;
 - создавать рабочие группы из числа специалистов, представителей органов местного самоуправления и иных организаций по направлениям деятельности КЧС, определять полномочия и порядок работы этих групп;
 - проводить в пределах своих полномочий проверку полноты выполнения мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;
 - вносить предложения главе администрации:
 - об установлении для соответствующих органов управления и сил одного из следующих режимов функционирования: режим повышенной готовности — при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций; режим чрезвычайной ситуации — при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - о привлечении к работам по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций сил и средств Снежинского городского звена Челябинской областной подсистемы РСЧС в соответствии с планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (планами взаимодействия);
 - осуществлять контроль за созданием резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также за их использованием и восполнением.

3. Организация деятельности КЧС

3.1. КЧС осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, рассматриваемым на заседании КЧС и утверждаемым ее председателем. Заседания КЧС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания КЧС проводит ее председатель, в отсутствие председателя КЧС или по его поручению — первый заместитель председателя КЧС. Заседание КЧС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов. Члены КЧС принимают личное участие в ее заседаниях. В случае отсутствия члена КЧС на заседании он представляет в секретариат свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

3.2. Подготовка и представление материалов к заседанию КЧС осуществляются не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания органами администрации, организациями и учреждениями, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания. Заседания КЧС протоколируются. Решения КЧС принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КЧС. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КЧС. Решения КЧС подписываются председателем КЧС или его первым заместителем, председателем присутствующим на заседании, доводятся до ее членов, а также до заинтересованных ведомств и организаций не позднее 10 дней со дня заседания и являются обязательными для всех ее членов, органов управления администрации города, муниципальных учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории города Снежинска, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

3.3. Для организации работы КЧС образуется секретариат. Секретариат КЧС осуществляет:

- 1) решение организационных вопросов в работе КЧС в режиме повседневной деятельности, документальное и информационное обеспечение деятельности КЧС;
- 2) планирование работы КЧС, формирование повестки дня ее заседаний и подготовку необходимых рабочих материалов к ним;
- 3) сбор и регистрацию сведений, отражающих степень выполнения принятых решений, делопроизводство КЧС;
- 4) подготовку предложений председателю КЧС по принятым мер в случае несвоевременного выполнения решений КЧС и предоставления необходимой информации;
- 5) организацию взаимодействия с комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности предприятий и организаций на территории ЗАТО Снежинск.

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 02 октября 2012 года № 1232**

О внесении изменений в постановление главы города Снежинска от 25.12.2009 № 1769 «Об утверждении Положения о Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск»

С целью приведения Реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Снежинск», утвержденного постановлением главы города Снежинска от 25.12.2009 № 1769 «Об утверждении Положения о Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск» (в редакции постановления администрации Снежинского городского округа от 15.11.2011 № 1552) в части услуг, предоставляемых муниципальным казённым учреждением «Управление социальной защиты населения города Снежинска», в соответствии с Перечнем государственных услуг (функций) органов исполнительной власти Челябинской области, утвержденным распоряжением Губернатора Челябинской области от 06.06.2011 № 549-р «О Перечне государственных услуг (функций) органов исполнительной власти Челябинской области» (в редакции распоряжения Губернатора Челябинской области от 15.06.2012 № 708-р), руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление главы города Снежинска от 25.12.2009 № 1769 «Об утверждении Положения о Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск» (в редакции постановления администрации Снежинского городского округа от 15.11.2011 № 1552) (далее — постановление):
 - 1) по тексту постановления слова «Управление социальной защиты населения администрации города Снежинска» читать «Муниципальное казённое учреждение «Управление социальной защиты населения города Снежинска» в соответствующем падеже;
 - 2) в приложении 2 «Реестр муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Снежинск» раздел «Управление социальной защиты населения администрации города Снежинска» читать в новой редакции (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 15.10.2010 № 1682 «О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Муниципальному автономному учреждению «ИНФОРМКОМ» (Кулаков А. Д.) обеспечить размещение изменений в Реестр муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Снежинск» (Приложение) на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 02 октября 2012 года № 1232

Муниципальное казённое учреждение «Управление социальной защиты населения города Снежинска		
№ п/п	Наименование государственной/муниципальной услуги (функции)	НПА, регламентирующий предоставление услуги
РАЗДЕЛ I. Государственные услуги (в соответствии с Перечнем государственных услуг (функций) органов исполнительной власти Челябинской области, утвержденным распоряжением Губернатора Челябинской области от 06.06.2011 № 549-р в редакции распоряжения Губернатора Челябинской области от 15.06.2012 № 708-р)		
1.	Компенсационные выплаты за пользование услугами местной телефонной связи для целей повального радиовещания	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2011 г. № 483-П
2.	Ведение регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей	Приказ Министерства социальных отношений Челябинской области от 22.06.2012 г. № 195
3.	Выдача удостоверений о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 16.11.2011 г. № 425-П
4.	Возмещение расходов, связанных с погребением реабилитированного лица	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 20.06.2012 г. № 335-П
5.	Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Челябинской области	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 28.03.2011 г. № 338-П
6.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 23.05.2012 г. № 247-П
7.	Ежемесячная пожизненная выплата лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Челябинской области»	Приказ Министерства социальных отношений Челябинской области от 25.10.2011 г. № 384
8.	Компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2012 года № 336-П
9.	Организация предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 01 января 2005 года, и ветеранов Великой Отечественной войны вне зависимости от даты постановки на учет	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 18 июля 2012 года № 390-П
10.	Предоставление путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря детям, находящимся в трудной жизненной ситуации	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 23 мая 2012 года № 248-П
11.	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 г. № 187-П
12.	Назначение и выплата областного единовременного пособия при рождении ребенка	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 16.11.2011 г. № 424-П
13.	Назначение и выплата пенсий по случаю потери кормильца родителям военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 28.03.2012 г. № 131-П
14.	Приним органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние граждане; несовершеннолетние граждане; лица, признанные недееспособными или не полностью дееспособными, в установленном законом порядке; совершеннолетние дееспособные лица, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности)	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2012 года № 340-П
15.	Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи иностранных граждан	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2012 года № 340-П

16.	Назначение ежемесячной денежной выплаты многодетной семье по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 23.05.2012 г. № 249-П
17.	Направление на стационарное социальное обслуживание	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2012 года № 330-П
18.	Направление на социальное обслуживание на дому	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2012 года № 331-П
19.	Выдача удостоверения инвалида Великой Отечественной войны и удостоверения инвалида о праве на льготы проживающим на территории Челябинской области инвалидам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 23 мая 2012 года № 252-П
20.	Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 23 мая 2012 года № 251-П
21.	Выплата инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	-
22.	Ежеквартальная денежная выплата на оплату проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), автомобильного транспорта общего пользования (кроме такси) пригородных и междугородных (внутрирайонных и внутриобластных) маршрутов, железнодорожного транспорта пригородного сообщения	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2012 года № 344-П
23.	Оформление и выдача удостоверения (справки) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2012 года № 343-П
24.	Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 23 мая 2012 года № 250-П
25.	Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2012 года № 341-П
26.	Оформление и выдача удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2012 года № 342-П
27.	Возмещение реабилитированным лицам расходов, связанных с проездом (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом, либо 50-процентное возмещение расходов, связанных с проездом (туда и обратно) один раз в год водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом в районах, не имеющих железнодорожного сообщения	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 23.05.2012 г. № 254-П
28.	Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 18 июля 2012 года № 388-П
29.	Выплата единовременного социального пособия	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2012 года № 332-П
30.	Назначение и выплата социального пособия на погребение, возмещение стоимости услуг по погребению	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2012 года № 333-П
31.	Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2012 года № 337-П
32.	Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2012 года № 334-П
33.	Возмещение при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения (консультации, обследования, госпитализации) в государственных областных медицинских учреждениях, расположенных на территории Челябинской области, и обратно на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и междугородных (внутрирайонных и внутриобластных) маршрутов, на железнодорожном транспорте пригородного сообщения, а также на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), лицам, не имеющим права льготного проезда на территории муниципального образования, где расположено соответствующее медицинское учреждение	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 23.05.2012 года № 253-П
34.	Предоставление путевки (направления) в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2012 года № 339-П

35.	Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи, денежных выплат на реализацию бесплатного проезда на детей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, денежной компенсации материального обеспечения и единовременной денежной выплаты, вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и социальных гарантий приемной семье	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2012 года № 334-П
36.	Присвоение звания «Ветеран труда Челябинской области» и выдача удостоверения «Ветеран труда Челябинской области»	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 18 июля 2012 года № 389-П
37.	Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2012 года № 338-П
38.	Предоставление при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 18 июля 2012 года № 392-П
39.	Предоставление бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 18 июля 2012 года № 391-П
40.	Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и услугами и отдельных категорий граждан в числе ветеранов протезами (кроме зубных протезов) и протезно-ортопедическими изделиями	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 18 июля 2012 года № 393-П
41.	Оформление предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению жилых помещений, собственниками (сособственниками) которых являются несовершеннолетние лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)	Административный регламент, утвержден постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 года № 465-П
РАЗДЕЛ II. Федеральные государственные услуги по федеральным полномочиям, переданным субъекту для исполнения без права нормативного правового регулирования (государственные услуги, не входящие в Перечень государственных услуг (функций) органов исполнительной власти Челябинской области)		
42.	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка	Решение КАР Челябинской области * № 01/50 от 17 июня 2008 года. Административный регламент, утвержден постановлением главы города от 13.02.2009 г. № 199
43.	Назначение и выплата пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщинам в связи с ликвидацией организации	Решение КАР Челябинской области * от 16.07.2009 г. № 01/116 Административный регламент, утвержден постановлением администрации от 11.11.2010 г. № 1854
44.	Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации	Решение КАР Челябинской области * от 16.07.2009 г. № 01/117 Административный регламент, утвержден постановлением администрации от 13.11.2010 г. № 1887
45.	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Решение КАР Челябинской области * от 28.04.2009 г. № 01/107 Административный регламент, утвержден постановлением администрации от 11.11.2010 г. № 1859
46.	Назначение и выплата единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них посткаталистического осложнения	Решение КАР Челябинской области * от 06.10.2009 г. № 01/123
РАЗДЕЛ III. Муниципальные услуги УСЗН г. Снежинска		
47.	Назначение и выплата муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципальной образования «Город Снежинска», ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, осуществлявшим полномочия депутата на профессиональной постоянной основе, полномочия выборного должностного лица местного самоуправления	Административный регламент, утвержден постановлением администрации от 30.11.2011 г. № 1644
48.	Предоставление Почетным гражданам города Снежинска социальной поддержки в виде льгот с оплатой из городского бюджета	Административный регламент, утвержден постановлением администрации от 06.12.2011 г. № 1676
49.	Назначение и выплата 20% от вознаграждения, причитающегося приемным родителям за воспитание приемных детей	Административный регламент, утвержден постановлением администрации от 21.09.2011 г. № 1190

* КАР — Комиссия по административной реформе Челябинской области.

Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 октября 2012 года № 1233

Об отдельных мерах по реализации административных регламентов, утвержденных постановлениями Правительства Челябинской области от 23.05.2012 № 248-П, от 20.06.2012 № 330-П, на территории Снежинского городского округа

С целью организации предоставления отдельных государственных услуг (функций) Министерства социальных отношений Челябинской области населению Снежинского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Органами социальной защиты, участвующими в предоставлении следующих государственных

Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 октября 2012 года № 1234

О признании утратившими силу нормативных правовых актов

В связи с принятием Правительством Челябинской области постановления от 22.08.2012 № 465-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению жилых помещений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации», на основании статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:
— постановление администрации Снежинского городского округа от 02.03.2012 № 245 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Разрешение сделки отчуждения жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попи-

улуг (функций) Министерства социальных отношений Челябинской области:
— «Предоставление путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря детям, находящимся в трудной жизненной ситуации», реализация которой осуществляется посредством административного регламента, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 23.05.2012 № 248-П;
— «Направление на стационарное социальное обслуживание», реализация которой осуществляется посредством административного регламента, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 20.06.2012 № 330-П;
— «Выплата единовременного социального пособия», реализация которой осуществляется посредством административного регламента, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2012 года № 332-П;
на территории Снежинского городского округа определить Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (УСЗН г. Снежинска) и подведомственное ему учреждение Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения города Снежинска» (МУ «КЦСОН»);
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 С. В. Кириллова.

Глава администрации Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

тельством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц»;
— постановление администрации Снежинского городского округа от 02.03.2012 № 246 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения опекуну и управляющему недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного совершать, а попечителю давать предварительное согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, а также сдаче его внаем, аренду, безвозмездное пользование или в залог, предварительное разрешение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение стоимости имущества подопечного»;

— постановление администрации Снежинского городского округа от 02.03.2012 № 247 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения города Снежинска муниципальной услуги «Разрешение сделки отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности несовершеннолетнего, с одновременным приобретением имущества или открытием счета на имя несовершеннолетнего»;
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 С. В. Кириллова.

Глава администрации Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 03 октября 2012 года № 1235**

Об утверждении Положения «О порядке формирования кадрового резерва в муниципальном образовании «Город Снежинск» в новой редакции

В связи с произошедшими изменениями в законодательстве Челябинской области, руководствуясь ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение «О порядке формирования кадрового резерва в муниципальном образовании «Город Снежинск», утвержденное постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.08.2010 № 1350 (с измен. от 30.11.2010 № 2039), утвердив его в новой редакции (прилагается).
2. Заместителям главы администрации, руководителям структурных подразделений аппарата и органов управления администрации, муниципальных организаций в соответствии с утвержденным Положением организовать необходимую работу по формированию и обучению кадрового резерва.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела кадров С. А. Куклеву.

*Г. лава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов*

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 03 октября 2012 года № 1235

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке формирования кадрового резерва в муниципальном образовании «Город Снежинск»

1. Общие положения

- 1.1. Уровень задач, решаемых органами местного самоуправления в современных условиях, предъявляет повышенные требования к квалификации и уровню профессионального образования муниципальных служащих и руководителей муниципальных организаций.
 - 1.2. Положение «О порядке формирования кадрового резерва в муниципальном образовании «Город Снежинск» (далее — Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», постановлением Губернатора Челябинской области от 05.03.2009 № 49 «О Порядке формирования резерва управленческих кадров Челябинской области» и Уставом муниципального образования «Город Снежинск».
- Положение определяет порядок формирования кадрового резерва в муниципальном образовании «Город Снежинск» (далее — кадровый резерв) и устанавливает единые методологические и организационные основы в работе с кадровым резервом.

2. Основные принципы формирования кадрового резерва

- 2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:
 - учета текущей и перспективной потребности численности управленческих кадров муниципального образования «Город Снежинск»; — равного доступа граждан и муниципальных служащих на включение в кадровый резерв;
 - добровольности участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы, должности руководителя муниципальной организации;
 - объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв, результатов их служебной и общественной деятельности;
 - персональной ответственности руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;
 - создания условий для профессионального роста кандидатов, включенных в кадровый резерв на должности муниципальной службы, на должности руководителей муниципальных организаций;
 - гласности и доступности информации о формировании кадрового резерва.

3. Основные требования к подбору кандидатов в кадровый резерв

- 3.1. Критериями подбора в кадровый резерв являются высокий уровень профессионализма, организаторские способности, прогрессивные личностные характеристики, социальная и нравственная зрелость.
- 3.2. Кадровый резерв формируется на основе оценки соответствия кандидатов квалификационным требованиям, профессиональной подготовленности для замещения должности, на которые они выдвигаются. При этом учитываются профессиональное образование, специальность, опыт работы кандидатов, умение применять действующее законодательство, организаторские и деловые качества, активная установка на добросовестное выполнение должностных обязанностей, ответственность, высокий самоконтроль и организованность.
- 3.3. Подбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется в соответствии со следующими требованиями:
 - профессиональная компетентность, то есть наличие соответствующего профессионального образования, опыта работы, знаний по профилю должности, способности принимать обоснованные решения и добиваться их выполнения, деловой культуры, чувства нового, передового, умение видеть перспективу;
 - организаторские способности — умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, владеть современными методами и техникой управления;
 - ответственность за порученное дело — высокая требовательность к себе и подчиненным, обязательность, критическая, объективная оценка своей работы и коллектива;
 - нравственные качества — добросовестность, способность привлекать к себе подчиненных, коммунибельность, самообладание, простота в обращении с людьми, порядочность, опрятность, собранность, внимание к окружающим.
- 3.4. Уровень и специализация профессионального образования кандидатов в кадровый резерв должны либо соответствовать квалификационным требованиям той должности, для которой предполагается подготовка данного кандидата, либо быть достаточными для достижения таких требований путем обучения в течение не менее одного года.

4. Порядок формирования кадрового резерва

- 4.1. Кадровый резерв формируется с учетом Реестра должностей муниципальной службы в Челябинской области, структуры администрации города Снежинска и муниципальных организаций (муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений) приоритетных сфер экономики города Снежинска.
- В кадровый резерв могут включаться граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, для замещения которой формируется кадровый резерв, а также обладающие необходимой профессиональной компетентностью, деловыми и личностными качествами.
- 4.2. Кадровый резерв представляет собой Перечень должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных организаций приоритетных сфер экономики города Снежинска (далее — Перечень).
- Перечень утверждается распоряжением администрации города Снежинска в срок до 01 сентября с учетом возникновения в ближайших три года вакансий, вследствие предстоящей ротации кадров или увольнения в связи с уходом на пенсию.
- В течение этого периода Перечень может корректироваться распоряжением администрации города.
- 4.3. Кадровый резерв состоит из резерва управленческих кадров и резерва должностей муниципальной службы.

В резерв управленческих кадров могут включаться кандидаты:

- на должности муниципальной службы высшей группы должностей (первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации, руко-

водитель аппарата администрации);

— на должности руководителей муниципальных организаций (учреждений) приоритетных сфер экономики города Снежинска.

В резерв должностей муниципальной службы могут включаться кандидаты:

- на должности муниципальной службы главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей (начальник управления, председатель комитета, начальник отдела, заместитель начальника управления, заместитель председателя комитета заместитель начальника отдела, заместитель начальника отдела в составе управления, комитета, начальник сектора, советник, помощник главы городского округа, консультант, главный, ведущий специалист, специалист 1, 2 категории).
- 4.4. Квалификационные требования к должностям, для замещения которых формируется кадровый резерв, устанавливается действующим законодательством.
- 4.5. Кадровый резерв утверждается распоряжением администрации сроком на три года. В течение этого периода возможно внесение изменений и дополнений в кадровый резерв в соответствии с настоящим Положением.
- 4.6. В кадровый резерв для замещения должности, как правило, включается один кандидат.
- 4.7. Кадровый резерв формируется:
 - 1) из граждан и муниципальных служащих в результате проведения конкурса;
 - 2) из муниципальных служащих в порядке должностного роста по итогам успешного прохождения аттестации на основании рекомендации аттестационной комиссии;
 - 3) из граждан и муниципальных служащих, обучающихся в высших учебных заведениях — администрации города Снежинска;
 - 4) из граждан и муниципальных служащих — по рекомендации главы города, главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей органов управления администрации и руководителей муниципальных организаций.

5. Порядок включения и пребывания в резерве

- 5.1. Включение кандидатов в кадровый резерв в соответствии с подпунктами 2), 3), 4) пункта 4.7 настоящего Положения осуществляется в следующем порядке:
 - 5.1.1. Отдел кадров администрации в срок до 15 сентября текущего года формирует проект кадрового резерва из числа:
 - а) муниципальных служащих в порядке их должностного роста по итогам успешного прохождения аттестации организаций на основании протоколов заседания аттестационных комиссий;
 - б) из числа граждан и муниципальных служащих, в том числе обучающихся в высших учебных заведениях по договорам с администрацией, по рекомендациям главы города, главы администрации города, заместителей главы администрации, руководителей органов управления администрации и руководителей муниципальных организаций (Приложение 2);
 - 5.1.2. Кандидаты, указанные в подпунктах 2), 3), 4) пункта 4.7 настоящего Положения, представляют в отдел кадров администрации личное заявление о согласии на зачисление в кадровый резерв, заполненную анкету установленного образца (Приложение 1) и фотографию 3х4.
 - 5.1.3. Проект кадрового резерва в срок до 01 октября текущего года рассматривается на заседании постоянно действующей комиссии по формированию кадрового резерва. Комиссия в соответствии со своим Положением рассматривает представленный проект кадрового резерва и в срок до 05 октября текущего года направляет его для утверждения главе администрации города Снежинска.
 - 5.1.4. Включение в кадровый резерв граждан и муниципальных служащих оформляется распоряжением администрации города Снежинска.
 - 5.2. Включение в кадровый резерв в результате проведения конкурса (подпункт 1) пункта 4.7 настоящего Положения):
 - 5.2.1. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в соответствии с распоряжением администрации города при комплектовании кадрового резерва на три года до 01 декабря текущего года.
 - В течение трехлетнего периода допускается проведение конкурса на отдельные должности по мере необходимости в соответствии с распоряжением администрации города.
 - 5.2.2. Организация проведения конкурса на включение в кадровый резерв возлагается на постоянно действующую комиссию по формированию кадрового резерва.
 - 5.2.3. Информация о проведении конкурса в соответствии с решением комиссии размещается в официальном издании средства массовой информации органов местного самоуправления и на сайте администрации города Снежинска.
 - 5.2.4. В объявлении о проведении конкурса указываются: сроки проведения конкурса, количество и наименование должностей муниципальной службы, должности руководителей муниципальных организаций, на которые формируется резерв, требования к кандидатам (уровень профессионального образования, стаж и опыт работы, профессиональные знания и навыки), порядок и сроки приема документов для участия в конкурсе.
 - 5.2.5. Конкурс проводится не позднее 30 календарных дней со дня опубликования в официальном средстве массовой информации об объявлении конкурса.
 - 5.2.6. Для участия в конкурсе граждане представляют следующие документы:
 - 1) личное заявление;
 - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (Приложение 1);
 - 3) фотографию формата 3х4;
 - 4) копию трудовой книжки, заверенную в отделе кадров по месту работы или нотариально;
 - 4) копию документов об образовании, а также о присуждении ученой степени или звания, прохождении курсов повышения квалификации, заверенные кадровой службой или нотариально;
 - 5) другие документы и материалы, которые, по мнению участника конкурса, подтверждают его профессиональные заслуги (характеристика, награды, грамоты, отзывы, справки, публикации и т. д.);
 При сдаче документов необходимо иметь при себе паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
 - 5.2.7. Для участия в конкурсе муниципальные служащие представляют следующие документы:
 - 1) личное заявление;
 - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (Приложение 1);
 - 3) фотографию формата 3х4;
 При сдаче документов необходимо иметь при себе паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
 - 5.2.8. Конкурс проводится при условии, если в нем на каждую должность участвует не менее двух кандидатов.
 - 5.2.9. Конкурс проводится в II этапе:
 - 1 этап: конкурс документов. Представленные кандидатом анкеты и другие документы рассматриваются и оцениваются постоянно действующей комиссией по формированию кадрового резерва на их полноту и достоверность.
 - Кандидат в соответствии с решением комиссии не допускается ко второму этапу конкурса, если комплект документов, указанный в пунктах 5.2.6 или 5.2.7, представлен не полностью или установлена недостоверность представленных кандидатом сведений, а также в связи:
 - с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, должности руководителя муниципальной организации;
 - с запретами и ограничениями, установленными федеральным законодательством при поступлении на муниципальную службу и её прохождении.
 - II этап: собеседование. С участниками конкурса, чьи документы получили положительное заключение Комиссии, проводится собеседование с членами Комиссии.
 По результатам изучения документов и собеседования Комиссия принимает одно из следующих решений:
 1. Рекомендует главе администрации города Снежинска зачислить победителей конкурса в кадровый резерв.
 2. Отказывает во включении кандидата в кадровый резерв.
 Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
 - Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.
 - Решение Комиссии об итогах конкурса направляется главе администрации города Снежинска для рассмотрения.
 - 5.2.10. Включение в кадровый резерв граждан и муниципальных служащих оформляется распоряжением администрации города.

6. Организация работы с кадровым резервом

- 6.1. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, проводится по индивидуальным планам, которые утверждаются руководителями муниципальных организаций или органов управления

администрации, в резерве которого состоит гражданин, а по должностям руководителей структурных подразделений администрации — заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации, курирующими соответствующие направления работы.

Контроль за реализацией планов индивидуальной подготовки осуществляют заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации, курирующие соответствующие направления работы.

С индивидуальным планом гражданин, состоящий в кадровом резерве, знакомится под роспись. Индивидуальный план составляется в трёх экземплярах и находится:

- 1 экземпляр в личном деле;
- 2 экземпляр у руководителя, в резерве которого стоит гражданин;
- 3 экземпляр у гражданина, состоявшего в кадровом резерве.

6.2. Индивидуальный план подготовки работников, зачисленных в резерв, должен отражать весь объем профессиональных знаний, навыков, который необходим им для работы на будущей должности. Он должен включать в себя:

- выполнение отдельных обязанностей по той должности, на которую готовится кандидат;
- участие в подготовке совещаний, мероприятий, заседаний, проектов решений по своим направлениям деятельности;
- стажировку и исполнение обязанностей руководителя в период его отсутствия с целью получения опыта работы по должности, на которую готовится кандидат и совершенствования организаторских способностей;
- получение необходимого профессионального или дополнительного образования;
- самостоятельную подготовку по профилю будущей должности.

6.3. Решение о замещении муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, вакантной должности муниципальной службы, руководителя муниципальной организации принимается работодателем, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами организации.

7. Порядок пересмотра кадрового резерва

7.1. Кадровый резерв при необходимости уточняется и корректируется.

7.2. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва в случае:

- 1) назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста или назначения на соответствующую должность руководителя муниципальной организации;
- 2) достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- 3) его письменного заявления об исключении из кадрового резерва;
- 4) повторного отказа от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы, должности руководителя муниципальной организации;
- 5) корректировке Перечня должностей в соответствии с распоряжением администрации города;
- 6) наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;
- 7) в связи с достижением резервистом возраста, необходимого для назначения трудовой пенсии по старости;
- 8) увольнения из администрации или из организации по собственному желанию.

7.3. Решение об исключении из кадрового резерва в соответствии с подпунктами 3), 4), 6) пункта 7.2 настоящего Положения принимает глава администрации города по рекомендации постоянно действующей комиссии в виде издания распоряжения и оно доводится до сведения муниципального служащего (гражданина).

7.4. Исключение из кадрового резерва в соответствии с подпунктами 1), 2), 5), 7), 8) пункта 7.2 настоящего Положения производится распоряжением администрации.

7.5. Копия распоряжения администрации города об исключении муниципального служащего из кадрового резерва приобщается к документам личного дела муниципального служащего.

8. Организационное обеспечение работы с кадровым резервом

8.1. Работу с кадровым резервом ведут заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации, руководители органов управления администрации и муниципальных организаций.

8.2. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет отдел кадров администрации, который в установленном порядке:

- организует проведение конкурса на включение в кадровый резерв;
- составляет проект списка кадрового резерва;
- готовит материалы на сотрудников, состоящих в резерве, для направления их на курсы повышения квалификации или переподготовки;
- ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве, своевременно представляет необходимую информацию в Правительство Челябинской области;
- осуществляет методическое обеспечение и координацию работы с кадровым резервом;
- ежеквартально представляет главе администрации города информацию по установленной форме о движении кадрового резерва.

8.3. Заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации, руководители органов управления администрации и муниципальных организаций:

- осуществляют руководство работой с резервом кадров, определяют порядок и объем его подготовки;
- несут ответственность за обучение кадрового резерва.

9. Заключительные положения

9.1. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв и кандидатов, участвовавших в конкурсе для включения в кадровый резерв, но не прошедших его, могут быть возвращены по их письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса.

9.2. При отсутствии заявлений, документы в течение двух лет со дня завершения конкурса хранятся в отделе кадров администрации, после чего подлежат уничтожению.

9.3. Расходы по участию в конкурсе (проезд по месту проведения, конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

9.4. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению «О порядке формирования кадрового резерва в муниципальном образовании «Город Снежинск»

Анкета кандидата

- 1. Фамилия _____ Место для фотографии _____
Имя _____
Отчество _____
- 2. Число, месяц, год рождения _____
- 3. Гражданство (если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имете гражданство другого государства — укажите) _____
- 4. Образование _____
(когда и какое учебное заведение окончили, _____
номер диплома) _____

Направление подготовки или специальность по диплому _____

Квалификация по диплому _____
5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура _____
(наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) _____

Учёная степень, учёное звание _____
(когда присвоены, номер _____
диплома, аттестата)

6. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени _____

(читаю и перевожу со словарем, читаю и могу объясняться, владею свободно)

Навыки работы на компьютере (степень владения) _____
(не владею, пользователь, уверенный пользователь, владею навыками программирования)

7. Классный чин федеральной гражданской службы, воинское или специальное звание, классный чин гражданской службы, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) _____

8. Были ли Вы судимы, когда и за что _____
9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, его форма, номер и дата (если имеется) _____

10. Государственные награды, почетные звания (дата награждения) _____
Другие признания профессиональных и личных заслуг _____

11. Выполняемая работа за последние десять лет (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) _____

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в своё время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год поступления	Месяц и год ухода	Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц, место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

12. Муж (жена), дети _____

13. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

14. Отношение к воинской обязанности _____

15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона _____

16. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

17. Наличие заграничного паспорта _____

(да, нет, серия, номер, кем и когда выдан)

18. Дополнительные сведения:

Опыт руководящей работы _____ Количество подчиненных _____ чел.
(да, нет)

Опыт депутатской деятельности _____
(да, нет)

Примеры Ваших профессиональных достижений _____

Опыт публичных выступлений (наличие публикаций в СМИ, выступлений на телевидении) _____

Ваши наиболее сильные стороны: как управленца _____

как профессионала _____

Наличие научных работ, публикаций (тематика) _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению «О порядке формирования кадрового резерва в муниципальном образовании «Город Снежинск»

СПИСОК
сотрудников для включения в кадровый резерв муниципального образования «Город Снежинск»

№ п/п	Занимаемая должность	Данные о кандидате на замещение должности								
		Ф.И.О. сотрудника, занимающего эту должность в настоящее время	Год рождения	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Год рождения	Занимаемая должность	Стаж работы в должности	Образование	Специальность по образованию	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Первый заместитель (заместитель) главы администрации _____ (_____)

Администрация Снежинского городского округа постановление от 03 октября 2012 года № 1237

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению спортивных сооружений для проведения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых и культурных мероприятий по заявлениям муниципальных бюджетных учреждений, юридических и физических лиц

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь 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», статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению спортивных сооружений для проведения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых и культурных мероприятий по заявлениям муниципальных бюджетных учреждений, юридических и физических лиц (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 С. В. Кириллова.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 03 октября 2012 года № 1237

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению спортивных сооружений для проведения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых и культурных мероприятий по заявлениям муниципальных бюджетных учреждений, юридических и физических лиц

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению спортивных сооружений для проведения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых и культурных мероприятий по заявлениям муниципальных бюджетных учреждений, юридических и физических лиц (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставляемой услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения взаимодействий заявителей с должностными лицами.

1.2. Основания 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».

1.3. Информация об административном регламенте и предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.redhouse.snz.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление спортивных сооружений для проведения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых и культурных мероприятий по заявлениям муниципальных бюджетных учреждений, юридических и физических лиц».

2.2. Учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги:
предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей детско-юношескими спортивными школами муниципального образования «Город Снежинск»:

- «Детско-юношеская спортивная школа «Олимпия»;
- «Снежинская детско-юношеская спортивная школа по плаванию»;
- «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по гандболу»;
- а также муниципальным бюджетным учреждениям:
- «Физкультурно-спортивный центр», именуемые далее по тексту Учреждения (Приложение 1).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители учреждений.

2.3. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению спортивных сооружений для проведения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых и культурных мероприятий по заявлениям муниципальных бюджетных учреждений, юридических и физических лиц (далее — муниципальная услуга) включает:

- использование спортивных сооружений, оборудованных

для проведения соответствующих занятий (физкультурно-оздоровительных упражнений, спортивных тренировок) по выбранному виду физкультурно-оздоровительных услуг и соревнования;

- использование объектов для оздоровительного отдыха;
- пользование спортивным оборудованием (тренажерами, снарядами, инвентарем);
- эксплуатация спортивных сооружений и площадок;
- прокат инвентаря;
- пользование техническими средствами (звукосопроизводящее оборудование, электронное табло и др.).

2.4. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной и бесплатной основе.

2.4.1. На бесплатной основе муниципальная услуга предоставляется учреждениям, учредителем которых является администрация города Снежинска.

2.4.2. На платной основе муниципальная услуга предоставляется в соответствии с прейскурантом цен, установленным администрацией города Снежинска.

Оплата услуги производится по безналичному расчёту на расчетный счёт или в кассе учреждения и является согласием с условиями, необходимыми для получения услуги.

2.5. Заявителями являются автономные, бюджетные, казенные учреждения, юридические и физические лица.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление в пользование спортивных сооружений учреждениям, организациям и физическим лицам в целях удовлетворения потребностей Заявителей.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года, с момента заключения договора и до окончания его действия.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Челябинской области от 30.10.2008 № 320-30 «О физической культуре и спорте в Челябинской области»;
- Устав муниципального образования «Город Снежинск»;
- постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска»;

2.9. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:
— заявление (Приложение 2);
— при посещении бассейна — медицинскую справку;
— документ, подтверждающий оплату (в случае предоставления муниципальной услуги на платной основе).

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- совпадение с официальными мероприятиями, установленными единым календарным планом городских мероприятий.
- 2.11. Основания для прекращения муниципальной услуги:

- невыполнение Заявителем условий договора на оказание услуги;
- использование спортивных сооружений не по назначению;
- отсутствие оплаты;
- заявление Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Информация, предоставляемая гражданам, юридическим лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.14. Время ожидания Заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

2.16. Информацию о муниципальной услуге можно получить:
— по телефону учреждения, указанным в (Приложении 1) к настоящему Административному регламенту;
— в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах Учреждений;

— информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.17. Информация о предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в устной и письменной форме.

2.18. Информация в устной форме предоставляется во время личного приема или по телефонам сотрудниками Учреждений.

2.19. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов;
- информацию о сотрудниках, ответственных, за предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.20. Спортивные сооружения, на которых оказывается предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и обеспечивать безопасность жизни и здоровья посетителей.

2.21. Физкультурные и спортивные площадки на открытом воздухе должны содержаться в чистоте и быть ровными, свободными от посторонних предметов, которые могут быть причиной повреждений и травм.

2.22. В спортивных залах должно размещаться только оборудование, необходимое для проведения занятий.

В соответствии с функциональным назначением и классификацией спортивных сооружений учреждение должно иметь следующие помещения:

- основные (предназначенные непосредственно для занятий физическими упражнениями и видами спорта): спортивные залы

для различных видов спорта, поля и площадки для спортивных и подвижных игр, бассейны и другие;

— вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания занимающихся, хранения инвентаря, оборудования и так далее), в том числе, санузлы, раздевалки с душевыми и санузлами, помещения для тренеров и специалистов, технические помещения и другие.

2.23. Помещения по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, безопасности труда

и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

2.24. Показатели доступности и качества:

- своевременность предоставления услуги;
- полнота предоставления услуги;
- доступность услуги для всех категорий заявителей.

Качественное оказание услуг в области физкультуры и спорта должно обеспечивать формирование здорового образа жизни населения, способствовать улучшению или восстановлению здоровья, всестороннее развитие детей и подростков, профилактике правонарушений среди детей и молодежи.

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

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

- прием и регистрация заявлений и документов от Заявителей;
- оплата муниципальной услуги (если услуга осуществляется на платной основе);
- прохождение медицинского осмотра (при посещении бассейна);

— предоставление спортивных сооружений в пользование.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача письменного заявления в учреждение, на баланс которого числится спортивное сооружение.

3.3. При поступлении письменного заявления в учреждение ответственный Работник регистрирует его путём внесения записи в книгу регистрации входящих документов с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты приёма заявления;
- данных о Заявителе;
- цели обращения заявителя.

3.4. После регистрации письменного заявления Работник в течение одного дня передает заявление с пакетом прилагаемых документов руководителю учреждения для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в пользование спортивных сооружений.

3.5. Заявление рассматривается руководителем Учреждения в течение 5 рабочих дней. Результатом рассмотрения заявления является принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги (заключение договора), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Для посещения бассейна Заявитель должен пройти медицинский осмотр. Медицинский работник Учреждения осуществляет визуальный осмотр Заявителя на наличие признаков заболеваний, препятствующих посещению бассейна.

Также медицинским работником осуществляется проверка наличия медицинской справки, срок ее выдачи и действия. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги медицинский работник допускает Заявителя к пользованию бассейном.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.7. Предоставление спортивных сооружений в пользование.

Основанием для получения Заявителем муниципальной услуги является:

- заключение договора;
- в некоторых случаях получение абонемента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы муниципального казенного учреждения «Управления физической культуры и спорта администрации г. Снежинска» (далее — Управление) на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на

нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

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

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

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

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

4.6. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой (обращением) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее — жалоба, обращение),

письменно к начальнику Управления,
Жалоба (обращение) должна содержать:
— фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, номера телефонов;
— наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействия) которого обжалуется;
— доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения. К жалобе (обращению) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.2. Жалоба (обращение) не рассматривается в следующих случаях:
— отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве физического лица, наименовании организации), об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
— отсутствия подписи;
Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Жалоба (обращение) Заявителя рассматривается в порядке, установленном законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан РФ.

Поступившая в Управление жалоба (обращение) должна быть рассмотрена в срок не позднее 15 дней с момента ее регистрации.

5.4. В случае если по жалобе (обращению) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению начальника Управления. О продлении срока рассмотрения жалобы (обращения) Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) начальником Управления должно быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (обращения) должен быть направлен Заявителю в письменной форме наиболее предпочтительным для него способом, указанным в жалобе (обращении) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеперечисленных решений.

5.5. При несогласии с принятым по жалобе (обращению) решением Заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению спортивных сооружений для проведения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых и культурных мероприятий по заявлениям муниципальных бюджетных учреждений, юридических и физических лиц

Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска»
Юридический адрес: 456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 37, корпус 1, а/я 162, телефон (35146) 3–24–20, телефакс 32059.
Начальник Варганова Ирина Валерьевна.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по гандболу».
Юридический адрес: 456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 15, а/я 162, телефон (факс): (код 35146) 22118
Директор Зинин Роман Юрьевич.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Снежинская детско-юношеская спортивная школа по плаванию».
Юридический адрес: 456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, 3 а, телефон (факс): (код 35146) 32530
Директор Торхова Валентина Михайловна.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Олимпия»».
Юридический адрес: 456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 36 а, а/я 162, телефон (факс): (код 35146) 33901.
Директор Еланский Олег Валентинович.

Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный центр»
Юридический адрес: 456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 37, корпус 1, а/я 497, телефон, факс (35146) 3–28–37
Директор Троценко Иван Иванович

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению спортивных сооружений для проведения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых и культурных мероприятий по заявлениям муниципальных бюджетных учреждений, юридических и физических лиц

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору _____
от _____
(полное наименование заявителя)

Прошу предоставить в пользование _____

(полное наименование спортивного сооружения)
в сроки с «_____» 20 _____ по «_____» 20 _____ г.
место расположения _____

(наименование и адрес спортивного объекта)

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня _____
(указывается способ: факс, почтовый адрес, по телефону)

Приложение: _____
«_____» 20 _____ г. _____ / _____
Ф. И. О. и подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению спортивных сооружений для проведения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых и культурных мероприятий по заявлениям муниципальных бюджетных учреждений, юридических и физических лиц

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (Ф. И. О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление спортивных сооружений для проведения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых и культурных мероприятий по заявлениям учреждений, организаций и физических лиц» Учреждением _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

_____ (указать причину отказа)

_____ (должность) _____ (подпись)

Администрация Снежинского городского округа постановление от 04 октября 2012 года № 1245

О внесении изменений в Порядок обеспечения бесплатного проезда к месту лечения и обратно больным хроническим гломерулонефритом городской целевой Программы «Социальная поддержка инвалидов» на 2011–2013 годы

С целью реализации программных мероприятий городской целевой Программы «Социальная поддержка инвалидов» на 2011–2013 годы, утвержденной решением Собрания депутатов города Снежинска 25.11.2010 № 268, руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Порядок обеспечения бесплатного проезда к месту лечения и обратно больных хроническим гломерулонефритом городской целевой Программы «Социальная поддержка инвалидов» на 2011–2013 гг., утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 27.12.2010 № 2279:
 - 1) пункт 2 Порядка Программы изложить в следующей редакции: «Организация бесплатного проезда к месту лечения и обратно осуществляется путем:
 - предоставления автотранспорта для доставки граждан к месту лечения и обратно в рамках заключения договора с перевозчиком;
 - выплаты денежных средств в размере стоимости проезда на автобусе по маршруту г. Снежинск — г. Челябинск и обратно (для граждан, самостоятельно осуществляющих поездки);
 - 2) пункт 8 Порядка изложить в следующей редакции:

- «Выплата расходов перевозчику, а также выплата денежных средств гражданам осуществляется УСЗН г. Снежинска за счет средств местного бюджета не позднее трех дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет УСЗН г. Снежинска в пределах средств, выделяемых на эти цели по городской целевой Программе «Социальная поддержка инвалидов» на 2011–2013 годы в бюджете Снежинского городского округа»;
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска»;
3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2012.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа С. В. Кириллова.

Глава администрации Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 05 октября 2012 года № 1246

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждениям «Клубное объединение «Октябрь» муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий (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 С. В. Кириллова.

Глава администрации Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа от 05 октября 2012 года № 1246

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальным бюджетным учреждениям «Клубное объединение «Октябрь» муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий.

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент МБУ «Клубное объединение «Октябрь» муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях, расположенных на территории Снежинского городского округа» (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 заявителя с должностными лицами.
2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента является:
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570.
3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.snzadm.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) или юридическое лицо, в письменной форме обратившееся в МБУ «Клубное объединение «Октябрь».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий.
6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — услуга предоставляется МБУ «Клубное объединение «Октябрь».
7. Ответственным за осуществление следующих процедур: прием и обработку документов от заявителя является МБУ «Клубное объединение «Октябрь».
8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях (далее — Учреждении), в том числе информации:
 - 1) о наименовании, месте нахождения, режиме работы муниципального учреждения, проводящего культурно-досуговые мероприятия;
 - 2) о плане культурно-досуговых мероприятий муниципального учреждения, с указанием места и времени их проведения;
 - 3) о культурно-досуговых мероприятиях, реализуемых Учреждением, с указанием места и времени их проведения.
9. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 4 рабочих дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
 - Устав муниципального образования «Город Снежинск»;
 - Устав МБУ «Клубное объединение «Октябрь», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 27.12.2011 № 1796;
 - иные правовые акты Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Челябинской области, правовые акты органов местного самоуправления города Снежинска, настоящий административный регламент.
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
 - заявление установленного образца (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) — предоставляется заявителем;
 - документы, удостоверяющие личность заявителя.
 Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).
12. 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;
 - текст заявления не поддается прочтению.
13. 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.
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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) 3–84–53, 8 (35146) 3–81–43, 8 (35146) 3–82–47.
 Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.
 Адрес электронной почты: iugnakov@mail.ru
15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в МБУ «Клубное объединение «Октябрь».
 Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 15 минут.
16. 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 ДК «Октябрь» по адресу: ул. Свердлова, 13, каб. № 221 (приемная директора). На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
 Режим работы Учреждения: понедельник-пятница — с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье — выходной день;
 — телефонные номера и адрес электронной почты МБУ «Клубное объединение «Октябрь»: 8 (35146) 3–84–53, 8 (35146) 3–81–43, 8 (35146) 3–82–47.
 Адрес электронной почты: iugnakov@mail.ru
 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:
 — информационными афишами на центральном входе ДК «Октябрь» и на центральном стенде служебного входа, на которых размещается реклама мероприятий и текст административного регламента с приложениями и график работы Учреждения.
 — тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом.
 — стульями и столами для возможной оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.
 Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и соответствуют комфортным условиям для заявителей.
 Места предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.
 Рабочие места сотрудников МБУ «Клубное объединение «Октябрь», предоставляющих муниципальную услугу, 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 и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПин 2.2.2/2.4.1340–03».
17. 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 административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МБУ «Клубное объединение «Октябрь» 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 МБУ «Клубное объединение «Октябрь» 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 МБУ «Клубное объединение «Октябрь» по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

18. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность получения информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в МБУ «Клубное объединение «Октябрь».
 19. Граждане и юридические лица, желающие получить информацию о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в МБУ «Клубное объединение «Октябрь» подают заявление на имя директора Учреждения.
 Сотрудник (секретарь-машинистка), ответственный за прием и регистрацию документов:
 - устанавливает личность заявителя;
 - изучает содержание заявления;
 - вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;
 - уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача дела, сформированного сотрудником (секретарем-машинисткой) ответственным за культурно-досуговое мероприятие (зав. отделом, зав. клубом), срок — 1 день.
 Ответственный за культурно-досуговое мероприятие:
 - принимает документы;
 - осуществляет подготовку информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и направляет сформированный пакет документов директору Учреждения, срок — 1 день.
 Заявление рассматривается директором Учреждения. По результатам рассмотрения оформляется ответ Заявителю для передачи сотруднику, ответственному за прием и регистрацию заявления, срок — 1 день.
 Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, отправляет ответ Заявителю указанным в заявлении способом, срок — 1 день.
 В случае отказа в рассмотрении заявления сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в п. 10 настоящего регламента.
 Уведомление об отказе либо приостановлении в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:
 - исчерпывающий перечень оснований для отказа (или приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;
 - выводы об отказе (или приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги.
 Приостановление в подготовке документа о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в МБУ «Клубное объединение «Октябрь» допускается в случаях, если:
 - тексты документов написаны неразборчиво;
 - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
 Причины отказа (или приостановления) должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.
 Подготовленное по результатам рассмотрения заявление и получения необходимой информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в МБУ «Клубное объединение «Октябрь», либо мотивированный отказ или приостановление предоставления муниципальной услуги подготавливаются сотрудником, ответственным за прием и регистрацию заявления и представляются директору Учреждения.
- Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**
20. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директор Учреждения специалисты Учреждения (зав. отделами, зав. клубами), в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.
 Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения.
 Ежедневно сотрудник (секретарь-машинистка) осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется служебная записка на имя директора Учреждения.
 Ответственность за организацию работы МБУ «Клубное объединение «Октябрь» возлагается на директора Учреждения.
 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Управления культуры и молодежной политики и принятием решений осуществляется начальником Управления культуры и молодежной политики.
 При обнаружении нарушений настоящего административного регламента начальник Управления культуры и молодежной политики предпринимает действия, направленные на исправление нарушений. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.
 Ответственность за выполнение работ и соблюдение регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**
21. 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 муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, представление 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;
 - 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;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 22. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 Жалоба может быть направлена по почте, 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.
 Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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.

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 2
к административному регламенту
по предоставлению информации о времени и месте
проведения культурно-досуговых мероприятий
в МБУ «Клубное объединение «Октябрь»

Директору МБУ «Клубное объединение «Октябрь»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в МБУ «Клубное объединение «Октябрь»

Прошу предоставить информацию о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в МБУ «Клубное объединение «Октябрь», расположенном на территории Снежинского городского округа по адресу:

(Ф. И. О. заявителя) _____

(место жительства) _____

(паспортные данные) _____

(телефон) _____

Тематика запроса _____

О принятом решении прошу проинформировать меня _____

(способ информирования)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

(Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
по предоставлению информации о времени и месте
проведения культурно-досуговых мероприятий
в МБУ «Клубное объединение «Октябрь»

Прием и регистрация заявления сотрудником МБУ КО «Октябрь», ответственным за прием и регистрацию документов (секрет-машинист.)

Заявление соответствует указанным в регламенте требованиям.

Да

Нет

Передача заявления сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов (зав. отделом, зав. клубом), 1 день

Отказ в приеме документов

Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги. 5 дней

Подготовка ответственным за культурно-досуговое мероприятие на заявление, 1 день

Передача ответа на заявление от ответственного за культурно-досуговое мероприятие на заявление, 1 день

Передача ответа на заявление директором Учреждения сотруднику ответственному за прием и регистрацию, 1 день

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию отправляет ответ заявителю указанным в заявлении способом, 1 день

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 05 октября 2012 года № 1247

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Городская библиотека» муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Городская библиотека» муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики (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 С. В. Кириллова.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 05 октября 2012 года № 1247

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Муниципальным казенным учреждением «Городская библиотека» муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Городская библиотека» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики» 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, сниже-

ния количества взаимодействий заявителей с должностными лицами
2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента является:
— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
— постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570.
3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.snzadm.ru.
4. Термины, используемые в настоящем регламенте:
Заявитель — гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Снежинск» или зарегистрированный на территории ЗАТО по месту пребывания в связи с работой (службой) или юридическое лицо, в письменной форме обратившийся в Муниципальное казенное учреждение «Городская библиотека» для предоставления информации о доступе к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики администрации города Снежинска.
6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Городская библиотека» (далее — Учреждение).
7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных Учреждения, в том числе информации:
1) о местонахождении и графике работы, о справочных телефонах, об адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты Учреждения;
2) о способах получения информации;
3) о правилах предоставления услуг.
8. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 30 дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
— Конституция Российской Федерации;
— Гражданский кодекс Российской Федерации;
— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
— Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
— Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
— Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
— Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
— Устав муниципального образования «Город Снежинск»;
— Устав Муниципального казенного учреждения «Городская библиотека», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 29.12.2011 № 1824.;
— иные правовые акты Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Челябинской области, правовые акты органов местного самоуправления города Снежинска, настоящего административным регламентом.
10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
— заявление установленного образца (Приложение 2 к административному регламенту) — предоставляется заявителем;
— документы, удостоверяющие личность заявителя.

Документы могут быть поданы Заявителем почтой (заказным письмом, письмом с уведомлением).

11. 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;
— текст заявления не поддается прочтению.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
13. Консультация заявителя по вопросу оказания услуги проводится в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15–20 минут, время консультации — до 20 минут.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и направляются почтовым отправлением.

Консультации по телефонам 8 (35146) 2–06–75, 2–03–10.
Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: librarysnz@gmail.com

14. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов 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 городской библиотеке им. М. Горького, расположенной по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, пр. Мира, д. 22. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в помещение городской библиотеки им. Горького оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

— наименование Учреждения;

— режим работы (зимний график работы: понедельник–пятница — с 12.00 до 20.00, суббота — выходной день, воскресенье — с 11.00 до 19.00; летний график работы: понедельник–пятница — с 11 до 19 час., суббота, воскресенье — выходные дни);

— места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

— информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями; блок-схемы (Приложение 1 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 отделов обслуживания читателей Учреждения; таблица сроков предоставления муниципальной услуги, 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 напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом.

— необходимой мебелью для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и соответствуют комфортным условиям для заявителей.

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

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340–03».

16. 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 административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в Учреждение 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 Учреждение 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 Учреждение по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является доступность к справочно-поисковому аппарату, базам данных Учреждения.

Граждане и юридические лица, желающие получить муниципальную услугу, подают заявление на имя директора Учреждения о приеме документов для ее оказания. К заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

— устанавливает личность заявителя, изучает содержание заявления, вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

— уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявления от заявителя.

Заявление рассматривается директором Учреждения или его заместителем. Данное административное действие выполняется в течение одного дня со дня получения заявления от секретаря Учреждения.

Директор Учреждения передает заявление ответственному специалисту с уточняющей резолюцией. Данное административное действие выполняется в течение одного дня со дня получения заявления от заявителя.

Специалист Учреждения осуществляет сбор информации, необходимой для подготовки ответа. Данное административное действие выполняется в течение 10 дней со дня получения заявления в работу от директора Учреждения.

Специалист Учреждения подготавливает проект документа о выполнении услуги, либо мотивированного отказа или приостановления. Данное административное действие выполняется в течение 10 дней.

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

— отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;

— нарушение Правил пользования библиотеками Учреждения;

— причинение ущерба библиотеке;

— нарушение правил заполнения бланков документов, требуемых настоящим регламентом;

Приостановление выполнения услуги допускается в случаях, если:

— тексты документов написаны неразборчиво;

— документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

— технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет. Уведомление об отказе либо приостановлении в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

— исчерпывающий перечень оснований для отказа (или приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;

— выводы об отказе (или приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги.

Причины отказа (или приостановления) должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями, было ясно, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Приостановление оказания муниципальной услуги допускается на срок до 30 дней, в случаях, предусмотренных п. 2 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Подготовленный ответ, либо мотивированный отказ или приостановление оказания муниципальной услуги предоставляются специалистом директору Учреждения на подпись. Максимальный срок действия — 5 дней. Секретарь Учреждения направляет или выдает окончательный ответ заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются — директор Учреждения, заместитель директора Учреждения, специалисты Учреждения, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

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

Ежедневно секретарь Учреждения осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, составляется служебная записка на имя директора Учреждения.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, секретарь представляет директору Учреждения 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 возлагается на директора Учреждения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Управления.

При обнаружении нарушений административного регламента начальник Управления предпринимает действия, направленные на исправление нарушений. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим регламентом порядка.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

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 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;

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;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

21. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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;

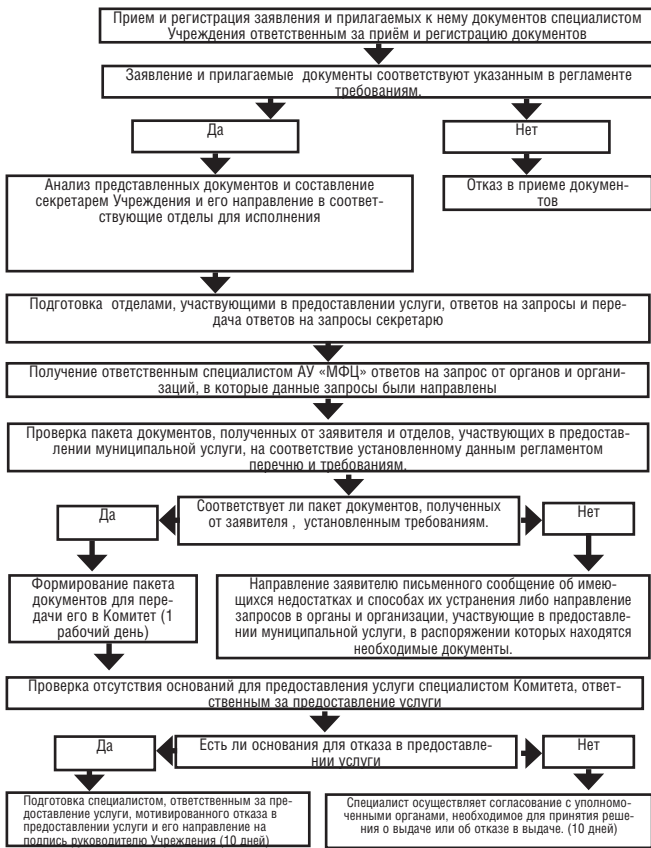
2) отказ в удовлетворении жалобы.

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
Муниципальным казённым учреждением «Городская
библиотека» муниципальной услуги по предоставле-
нию доступа к справочно-поисковому аппарату,
базам данных, муниципальных библиотек, подведом-
ственных Управлению культуры и молодежной поли-
тики



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
предоставления Муниципальным казённым учрежде-
нием «Городская библиотека» муниципальной услуги
по предоставлению доступа к справочно-поисковому
аппарату, базам данных, муниципальных библиотек,
подведомственных Управлению культуры и молодеж-
ной политике

Директору МКУ «Городская библиотека»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации о доступе к справочно-поисковому аппарату,
базам данных муниципальных библиотек,
подведомственных Управлению культуры и молодежной политике**

Прошу предоставить информацию о доступе к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики по адресу: _____

(Ф. И. О. заявителя) _____

(место жительства) _____

(паспортные данные) _____

(телефон) _____

Тематика запроса _____

О принятом решении прошу проинформировать меня _____

(способ информирования)

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

(Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

**Администрация Снежинского
городского округа
постановление
от 09 октября 2012 года № 1256**

Об утверждении административного регламента предоставления отделом по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с п. 1 части 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 25.03.2010 № 405 «Об утверждении административного регламента осуществления администрацией города Снежинска мониторинга достижения результатов хозяйственной деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства, получившими субсидии из средств местного бюджета».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 09 октября 2012 года № 1256

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления отделом по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее — настоящий административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой субъектам малого и среднего предпринимательства (далее — СМСП) 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 СМСП с должностными лицами, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия СМСП.
2. Основанием 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»;

3. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» — www.snzadm.ru, на сайте «Территория бизнеса города Снежинска» — www.business.snzadm.ru.

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (либо их уполномоченные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, представители), отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Снежинского городского округа по приоритетному направлению, в письменной форме обратившиеся в отдел по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями с заявлением о предоставлении СМСП субсидии из бюджета Снежинского городского округа. Приоритетные направления определены городской целевой Программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе» на 2011–2013 гг., утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 28.12.2010 № 2287.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

Субсидии СМСП предоставляются на возмещение следующих видов затрат:

- связанных с осуществлением капитальных вложений;
 - по реализации предпринимательских проектов начинающим субъектам предпринимательства.
- Предоставление субсидий СМСП осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете города Снежинска на реализацию Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе» на 2011–2013 гг., утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 28.12.2010 № 2287, а также за счет средств субсидии из областного бюджета на содействие развитию малого и среднего предпринимательства в рамках областной целевой Программы развития малого и среднего предпринимательства в Челябинской области на 2012–2014 годы.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями (далее — отдел по работе с предпринимателями) администрации города Снежинска.

Местонахождение отдела по работе с предпринимателями: Челябинская область, город Снежинск, улица Ленина, дом 30, подъезд 3, этаж 4.

Почтовый адрес отдела по работе с предпринимателями: 456770 Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 24, администрация города Снежинска, отдел по работе с предпринимателями.

Телефоны для справок (консультаций): (35146) 3–79–70 и 2–50–31.

Адреса электронной почты: ermakov@snzadm.ru и

o.a.chuhareva@snzadm.ru

График работы отдела по работе с предпринимателями:

понедельник — пятница — с 8.30 до 17.30;

перерыв — с 12.00 до 13.00.

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться выделение субсидий СМСП путем перечисления денежных средств на расчетные счета СМСП в размере, установленном соответствующим постановлением администрации города Снежинска.

7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги, отражены в Приложении к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 44 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе по работе с предпринимателями.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Челябинской области от 27.03.2008 № 250-30 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»;
- Постановление Правительства Челябинской области от 16.11.2011 № 394-П «Об областной целевой Программе развития малого и среднего предпринимательства в Челябинской области на 2012–2014 годы»;
- Постановление администрации Снежинского городского округа от 28.12.2010 № 2287 «Об утверждении городской целевой Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе» на 2011–2013 гг. (далее — Программа);
- Постановление главы города Снежинска от 05.11.2008 № 1346 «Об утверждении Положения «Об общественном координационном совете по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в городе Снежинске»;
- Постановление администрации Снежинского городского округа от 31.07.2012 № 967 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в 2012 году» (в редакции от 30.08.2012 № 1096).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (на основании постановления администрации Снежинского городского округа от 31.07.2012 № 967 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в 2012 году» (в редакции от 30.08.2012 № 1096):

10.1. Документы, предоставляемые заявителем при обращении за субсидией на возмещение затрат, связанных с осуществлением капитальных вложений:

- 1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к «Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в 2012 году»;
- 2) расчет размера субсидии на осуществление капитальных вложений по форме согласно приложению № 2 к «Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в 2012 году»;
- 3) копии документов, подтверждающих оплату произведенных затрат на осуществление капитальных вложений (договоров, счетов, счетов-фактур, платежных поручений, накладных либо иных документов, подтверждающих расходы).

10.2. Документы, предоставляемые заявителем при обращении за субсидией на возмещение затрат по реализации предпринимательских проектов начинающим субъектам предпринимательства:

- 1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к «Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в 2012 году»;
- 2) предпринимательский проект по форме согласно приложению 3 к «Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в 2012 году»;
- 3) копии документов, подтверждающих оплату произведенных затрат на реализацию предпринимательского проекта (договоров, счетов, счетов-фактур, платежных поручений, накладных либо иных документов, подтверждающих расходы).

10.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги независимо от вида возмещаемых затрат:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей). В случае если указанный документ не представлен СМСП, отдел по работе с предпринимателями самостоятельно запрашивает информацию о государственной регистрации СМСП в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Федеральной налоговой службы;

2) копии документов, подтверждающих право СМСП на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение (копия лицензии). В случае если указанный документ не представлен СМСП, отдел по работе с предпринимателями самостоятельно запрашивает информацию о наличии лицензии у СМСП в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Федеральной налоговой службы;

3) копия бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах СМСП по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления о предоставлении субсидии, с отметкой налогового органа о принятии формы. Если СМСП находится на специальном налоговом режиме, то предоставляется копия налоговой декларации по применяемому заявителем налоговому режиму по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления о предоставлении субсидии, с отметкой налогового органа о принятии формы. В случае если указанные документы не представлены СМСП, отдел по работе с предпринимателями самостоятельно запрашивает информацию о финансовых результатах СМСП в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Федеральной налоговой службы;

4) копии расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам на обязательное медицинское страхование за 2011 год и по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления на субсидию с отметкой Пенсионного фонда о принятии формы. В случае если указанный документ не представлен СМСП, отдел по работе с предпринимателями самостоятельно запрашивает информацию о начисленных и уплаченных страховых взносах СМСП в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) копии расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование по Форме-4 ФСС за 2011 год и по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления на субсидию с отметкой Фонда социального страхования о принятии формы. В случае если указанный документ не представлен СМСП, отдел по работе с предпринимателями самостоятельно запрашивает информацию о начисленных и уплаченных страховых взносах СМСП в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;

6) справка из налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам организаций и индивидуальных предпринимателей. В случае если указанный документ не представлен СМСП, отдел по работе с предпринимателями самостоятельно запрашивает информацию о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам СМСП в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Федеральной налоговой службы;

7) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам. В случае если указанный документ не представлен СМСП, отдел по работе с предпринимателями самостоятельно запрашивает информацию о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

8) справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам. В случае если указанный документ не представлен СМСП, отдел по работе с предпринимателями самостоятельно запрашивает информацию о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;

9) копия формы «Сведения о среднесписочной численности работников за 2011 год» с отметкой налогового органа о принятии формы. В случае если указанный документ не представлен СМСП, отдел по работе с предпринимателями самостоятельно запрашивает информацию о среднесписочной численности работников СМСП в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Федеральной налоговой службы;

10) документы, подтверждающие сумму фактически уплаченных налогов (без НДС) за 2011 и 2012 годы с предоставлением по каждому налогу декларации с отметкой о ее принятии налоговым органом. В случае если указанные документы не представлены СМСП, отдел по работе с предпринимателями самостоятельно запрашивает информацию о сумме фактически уплаченных СМСП налогов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Федеральной налоговой службы.

Заявитель вправе представить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме самостоятельно. При этом копии документов должны быть заверены заявителем; документы, предусмотренные подпунктами 1, 6, 7 и 8 пункта 10.3 настоящего административного регламента, должны быть выданы заявителю не ранее месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии.

Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении). В этом случае датой поступления документов является дата вручения почтового отправления ответственному специалисту отдела по работе с предпринимателями.

Прием документов от СМСП на предоставление субсидий осуществляется отделом по работе с предпринимателями начиная с даты размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска (www.snzadm.ru) информационного сообщения о начале приема документов. Конечный срок приема документов — 01 декабря 2012 года.

11. Условиями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) государственная регистрация и осуществление приоритетных видов деятельности СМСП на территории Снежинского городского округа;
- 2) отсутствие задолженности по налоговым платежам и взносам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
- 3) установление размера среднемесячной зарплаты работников СМСП не ниже минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;
- 4) взятие на себя со стороны СМСП и выполнение обязательств по:
 - созданию новых или сохранению действующих рабочих мест в текущем финансовом году по отношению к предшествующему году;
 - приросту либо сохранению объема налоговых отчислений и взносов в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды по отношению к предшествующему году, кроме случаев, когда снижение такого объема обусловлено нормами действующего законодательства РФ;
 - приросту либо сохранению объема реализации товаров (работ, услуг) в текущем финансовом году по отношению к предшествующему году.
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги, которые заявитель должен представить от себя лично;
 - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с настоящим административным регламентом (наличие исправлений, не заверенных заявителем, наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, текст документа не поддается прочтению, отсутствие почтового адреса заявителя и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела по работе с предпринимателями устно информирует заявителя.

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

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 4 настоящего административного регламента;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- невыполнение условий предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента;
- заявителем не представлены документы, подтверждающие расходы, подлежащие субсидированию, либо представленные документы не подтверждают понесенные расходы СМСП;
- финансовая поддержка не может быть предоставлена в отношении СМСП, по которому ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки, и сроки ее оказания не истекли;
- основания, указанные в пунктах 3–5 ст. 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

14. Платность/бесплатность муниципальной услуги
 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
 Срок ожидания в очереди при подаче заявлений на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.
 Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 20 минут, время консультации — до 20 минут.

Специалисты отдела по работе с предпринимателями, 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.
 Консультации осуществляются по телефону: 8 (35146) 3–79–70; 8 (35146) 2–50–31.
 Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.
 16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (либо его представителя) в отдел по работе с предпринимателями с документами, указанными в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, либо предоставление документов по почте в отдел по работе с предпринимателями администрации города Снежинска.

Поступившее заявление регистрируется специалистом отдела по работе с предпринимателями в день его поступления.
 17. Требования к местам исполнения муниципальной услуги
 Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится в отделе по работе с предпринимателями в часы работы отдела.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы необходимым оборудованием, стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией.

На информационном стенде в отделе по работе с предпринимателями размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- постановление администрации Снежинского городского округа от 31.07.2012 № 967 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в 2012 году»;
- необходимая оперативная информация о предоставлении настоящей муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста. Рабочие места 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 2.2.2/2.4.1340–03».

В помещении должно быть естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения.

18. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
 СМСП могут получить полную информацию о муниципальной услуге следующими способами:

- 1) на консультации в отделе по работе с предпринимателями при непосредственном обращении заявителя (Челябинская область, город Снежинск, улица Ленина, дом 30, подъезд 3, этаж 4, кабинеты 2 и 4) в приемные дни и часы:
 - понедельник — пятница — с 8.30 до 17.30,
 - перерыв — с 12.00 до 13.00;
- 2) на сайте органов местного самоуправления города Снежинска (www.snzadm.ru), на сайте «Территория бизнеса города Снежинска» (www.business.snzadm.ru);
- 3) по электронной почте: ermakov@snzadm.ru и o.a.chuhareva@snzadm.ru;
- 4) по письменному обращению по адресу: 456770 Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 24, администрация города Снежинска, отдел по работе с предпринимателями;
- 5) по телефону: (35146) 3–79–70 и 2–50–31 (отдел по работе с предпринимателями).

При ответе на телефонные звонки специалисты отдела по работе с предпринимателями обязаны называть наименование отдела, свою должность, фамилию, имя и отчество и ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции.

При устных обращениях СМСП специалист отдела по работе с предпринимателями обязан услышать вопрос и квалифицированно ответить на него в пределах своей компетенции.

При письменных обращениях (запросах) СМСП специалист отдела по работе с предпринимателями в срок, не превышающий тридцати календарных дней, готовит ответ на обращение (запрос) заявителя. В день подписания ответ на обращение (запрос) направляется по почте или вручается заявителю лично, или направляется по электронной почте.

Заявитель имеет право в любое время со дня приема документов для предоставления муниципальной услуги на получение сведений о муниципальной услуге посредством телефонной связи, по электронной почте или при личном посещении отдела по работе с предпринимателями.

19. 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 заявителей от общего числа обратившихся в отдел по работе с предпринимателями;
- срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 заявителей от общего числа обратившихся в отдел по работе с предпринимателями;

— варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 заявителей от общего числа обратившихся в отдел по работе с предпринимателями.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

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

- 1) прием, регистрация документов заявителя и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы пакета документов СМСП;
- 3) рассмотрение заявлений СМСП о предоставлении субсидий общественным координационным советом по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в городе Снежинске;
- 4) принятие решения администрацией города Снежинска о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление СМСП субсидии.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение).

21. Административная процедура «Прием, регистрация документов заявителя и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (либо его представителя) с документами, предусмотренными пунктом 10 настоящего административного регламента, в отдел по работе с предпринимателями, либо предоставление документов по почте.

Специалист отдела по работе с предпринимателями устанавливает предмет обращения, личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность гражданина, его полномочия, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов, которые заявитель в зависимости от вида возмещаемых затрат должен представить от себя лично, а также проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов СМСП, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, специалист отдела по работе с предпринимателями объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в отдел по работе с предпринимателями с заявлением о предоставлении субсидии.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление СМСП регистрируется в «Журнале учета заявлений СМСП о предоставлении субсидий» с присвоением заявлению порядкового номера.

Срок регистрации заявления СМСП о предоставлении субсидии — 1 рабочий день.

В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпункте 10.3 пункта 10 настоящего административного регламента, специалист отдела по работе с предпринимателями в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления производит запрос этих документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

Специалист отдела по работе с предпринимателями осуществляет контроль срока получения ответа на запрос. Срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

Специалист отдела по работе с предпринимателями не позднее 1 рабочего дня с момента получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует полный пакет документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является сформированный полный пакет документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее — пакет документов).

22. Административная процедура «Проведение экспертизы пакета документов СМСП»
Специалист отдела по работе с предпринимателями в течение 10 рабочих дней с момента формирования пакета документов заявителя проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента, Порядка предоставления субсидий СМСП в 2012 году и проверяет правильность расчета размера субсидии.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, специалист отдела по работе с предпринимателями в течение 2 рабочих дней после проведения экспертизы направляет отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Отказ подписывается начальником отдела по работе с предпринимателями.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по работе с предпринимателями, проводивший экспертизу документов СМСП, подтверждает проведение экспертизы своей подписью на документе

«Расчет размера субсидии на осуществление капитальных вложений» либо «Предпринимательский проект» (в зависимости от вида возмещаемых затрат) и согласовывает проведение экспертизы с начальником отдела по работе с предпринимателями путем проставления его подписи в вышеназванных документах.

Специалист отдела по работе с предпринимателями в течение 5 рабочих дней после проведения экспертизы готовит информацию о заявителе на рассмотрение общественного координационного совета по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в городе Снежинске (далее — Совет) и направляет эти материалы заместителю главы администрации Снежинского городского округа (председателю Совета) для рассмотрения заявления СМСП на очередном заседании Совета.

Информация по заявителю должна содержать:

- 1) полное наименование заявителя;
- 2) вид деятельности заявителя по ОКВЭД, отношение к приоритетным видам деятельности;
- 3) основной государственный регистрационный номер заявителя;
- 4) общую сумму затрат на капитальные вложения либо на осуществление предпринимательского проекта, на что затрачены понесенные расходы;
- 5) размер запрашиваемой субсидии;
- 6) объем реализации товаров (работ, услуг), объем налоговых отчислений и взносов заявителя (без учета НДС) в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды за год, предшествующий году подачи заявления на субсидию, и значения этих же показателей, которые ожидает СМСП в текущем году;
- 7) размер средней заработной платы работников СМСП в текущем году;
- 8) сведения о создании (сохранении) рабочих мест в текущем году.

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение председателем Совета материалов к заседанию Совета.

Срок выполнения административной процедуры — не более пятнадцати рабочих дней.

23. Административная процедура «Рассмотрение заявлений СМСП о предоставлении субсидии общественным координационным советом по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в городе Снежинске»

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Совета материалов о заявителях (заявителе), претендующих на получение субсидии.

Секретарь Совета в течение 5 рабочих дней организует заседание Совета. На заседании Совет рассматривает заявления СМСП о предоставлении субсидии в порядке очередности поступления заявлений и выносит рекомендации о предоставлении субсидии, которые оформляются протоколом. В протоколе Совет дает рекомендацию главе администрации Снежинского городского округа заключить соглашение о предоставлении субсидии СМСП либо дает рекомендацию отказать в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Основным принципом рассмотрения заявлений СМСП на предоставление субсидии является создание одинаковой доступности и равных условий для всех хозяйствующих субъектов, объективности оценки и единство требований.

Оформленный протокол утверждается председателем Совета или его заместителем. Общий срок подписания протокола заседания Совета составляет не более двух рабочих дней. Подписанный протокол заседания Совета передается в отдел по работе с предпринимателями.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — семь рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление протокола заседания Совета в отдел по работе с предпринимателями.

24. Административная процедура «Принятие решения администрацией города Снежинска о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является поступивший в отдел по работе с предпринимателями протокол заседания Совета.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП принимает администрация города Снежинска с учетом рекомендаций Совета и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления протокола заседания Совета в отдел

по работе с предпринимателями. Указанное решение оформляется постановлением администрации Снежинского городского округа.

О принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП уведомляется путем направления телефонограммы в течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления администрации Снежинского городского округа.

25. Административная процедура «Предоставление СМСП субсидии»

После подписания главой администрации Снежинского городского округа постановления о предоставлении субсидий СМСП специалист отдела по работе с предпринимателями готовит по каждому заявителю, по которому принято решение о предоставлении субсидии, соглашение о предоставлении субсидии и организует подписание соглашений сторонами (СМСП — получателем субсидии и главой администрации Снежинского городского округа) в течение трех рабочих дней.

Постановление о предоставлении субсидий и соглашения о предоставлении субсидий в день подписания соглашений направляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Снежинского городского округа.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Снежинского городского округа при получении объемов финансирования из местного и областного бюджетов в течение пяти рабочих дней производит перечисление денежных средств на расчетные счета СМСП.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счет СМСП в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в соглашении.

26. Осуществление мониторинга выполнения обязательств СМСП, получившими субсидии

26.1. Отдел по работе с предпринимателями осуществляет мониторинг выполнения обязательств, указанных в подпункте 4 пункта 11 настоящего административного регламента, принятых субъектами малого и среднего предпринимательства при получении субсидии.

Мониторинг проводится после сдачи СМСП отчетности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, по итогам 2012 года.

26.2. Для проведения мониторинга СМСП не позднее 01 апреля 2013 года представляет в отдел по работе с предпринимателями следующие документы:

— заверенные СМСП копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах СМСП либо иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, подтверждающей объем реализации товаров (работ, услуг) за финансовый год, в котором СМСП получил субсидию;

— заверенную СМСП копию расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам на обязательное медицинское страхование (иного документа, подтверждающего размер среднемесячного размера заработной платы работников) за финансовый год, в котором СМСП получил субсидию;

— заверенную СМСП копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников» за финансовый год, в котором СМСП получил субсидию;

— заверенные СМСП копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных СМСП налогов и взносов в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, за финансовый год, в котором СМСП получил субсидию.

26.3. Оценка выполнения взятых на себя СМСП обязательств производится на основании сравнения следующих показателей:

1) среднесписочной численности работников СМСП в 2012 году со среднесписочной численностью работников СМСП в 2011 году;

2) объема налоговых отчислений и взносов в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды за 2012 год с объемом налоговых отчислений и взносов в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды за 2011 год;

3) объема реализации товаров (работ, услуг) за 2012 год с объемом реализации товаров (работ, услуг) за 2011 год.

Обязательства считаются выполненными СМСП, если:

— среднесписочная численность работников СМСП в 2012 году оказалась не ниже среднесписочной численности работников СМСП в 2011 году;

— объем налоговых отчислений и взносов в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды за 2012 год оказался не ниже объема налоговых отчислений и взносов в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды за 2011 год, кроме случаев, когда снижение объема обусловлено нормами действующего законодательства РФ;

— объем реализации товаров (работ, услуг) за 2012 год оказался не ниже объема реализации товаров (работ, услуг) за 2011 год.

26.4. Результатом мониторинга является вывод, оформленный в виде сводной таблицы, с указанием по каждому СМСП показателей, перечисленных в пункте 26.3 настоящего административного регламента, и отметкой «Обязательства выполнены» и «Обязательства не выполнены». Результат мониторинга утверждается начальником отдела по работе с предпринимателями и направляется главе администрации города Снежинска.

26.5. В случае невыполнения СМСП взятых на себя при получении субсидии обязательств, а также в случае неисполнения требований пункта 26.2 настоящего административного регламента глава администрации Снежинского городского округа принимает решение (в форме постановления) о возврате в местный бюджет выделенных СМСП субсидий.

Отдел по работе с предпринимателями на основании постановления администрации Снежинского городского округа в 10-дневный срок со дня утверждения соответствующего постановления направляет СМСП требование о возврате субсидии с указанием срока добровольного возврата субсидии.

26.6. СМСП осуществляют добровольный возврат полученной субсидии в срок, указанный в требовании.

В случае невыполнения СМСП требования о добровольном возврате субсидии взыскание субсидии производится в судебном порядке.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Заместитель главы администрации Снежинского городского округа организует контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по работе с предпринимателями.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

— плановых проверок. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации Снежинского городского округа;

— внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

28. При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместителем главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленных 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

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно в администрацию города Снежинска. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана на имя главы администрации Снежинского городского округа (заместителя главы).

В письменной жалобе рекомендуется указать:

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

Письменная жалоба должна быть подписана лично заявителем или его представителем, написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться для рассмотрения этим специалистам. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах.

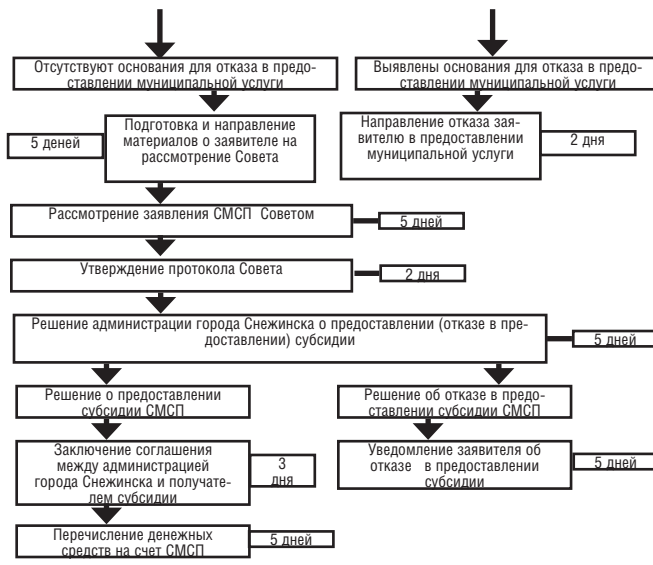
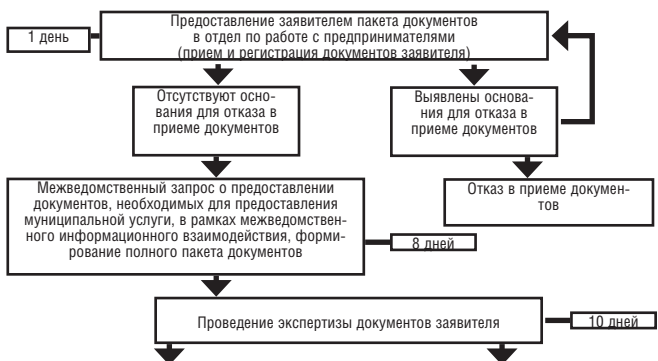
Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушение, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

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

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов. При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться с иском в судебные органы.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги



Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Извещение от 10 октября 2012 года о внесении изменений в извещение от 03 октября 2012 года о проведении аукциона

Организатор аукциона (Продавец) — муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» извещает о внесении изменений в извещение от 03 октября 2012 года о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства находящегося на улице Лесная, 8 (далее — извещение).

1. Абзац 2 пункта 2.8. раздела 2 извещения изложить в следующей редакции:
«Существующий водопровод Ду=100 мм, проходящий по территории земельного участка, вынести к границе участка в соответствии с предоставленной ОАО «Трансэнерго» схемой. Для выноса участка водопровода запросить у ОАО «Трансэнерго» технические условия и выполнить проект выноса. Проект согласовать с Управлением градостроительства администрации города Снежинска и ОАО «Трансэнерго»»
2. Подпункты 2.9.1., 2.9.2. и 2.9.5 раздела 2 извещения изложить в следующей редакции:
«2.9.1. Водоснабжение. Возможные точки присоединения (письмо ОАО «Трансэнерго» от 17.09.2012 № 350-05-01/3053):
• существующий колодец № 223 у жилого дома № 6 на водопроводе Ду=100 мм по ул. Лесная;
• существующий колодец на водопроводе Ду=100 мм, проложенном по ул. Лесная;
• действующий водопровод Ду=100 мм, проходящий по территории земельного участка, с устройством колодца для подключения отключающей арматуры.
2.9.2. Водоотведение. Возможная точка присоединения — ближайший колодец присоединения на хозяйственной канализации Ду=200 мм, проходящей по ул. Лесная (письмо ОАО «Трансэнерго» от 17.09.2012 № 350-05-01/3053).
2.9.5. Существующий водопровод Ду=100 мм, проходящий по территории земельного участка, вынести к границе участка

в соответствии с предоставленной ОАО «Трансэнерго» схемой. Для выноса участка водопровода запросить у ОАО «Трансэнерго» технические условия и выполнить проект выноса. Проект согласовать с Управлением градостроительства администрации города Снежинска и ОАО «Трансэнерго». Срок подключения к сетям водоснабжения и водоотведения — после выполнения переноса участка водопровода.»

3. Подпункты 3.3.1., 3.3.2. пункта 3.3. раздела 3 проекта договора аренды земельного участка извещения изложить в следующей редакции:
«3.3.1. Водоснабжение. Возможные точки присоединения (письмо ОАО «Трансэнерго» от 17.09.2012 № 350-05-01/3053):
• существующий колодец № 223 у жилого дома № 6 на водопроводе Ду=100 мм по ул. Лесная;
• существующий колодец на водопроводе Ду=100 мм, проложенном по ул. Лесная;
• действующий водопровод Ду=100 мм, проходящий по территории земельного участка, с устройством колодца для подключения отключающей арматуры.
3.3.2. Водоотведение. Возможная точка присоединения — ближайший колодец присоединения на хозяйственной канализации Ду=200 мм, проходящей по ул. Лесная (письмо ОАО «Трансэнерго» от 17.09.2012 № 350-05-01/3053).
4. Пункт 3.4. раздела 3 проекта договора аренды земельного участка извещения изложить в следующей редакции:
«3.4. Существующий водопровод Ду=100 мм, проходящий по территории земельного участка, вынести к границе участка в соответствии с предоставленной ОАО «Трансэнерго» схемой. Для выноса участка водопровода запросить у ОАО «Трансэнерго» технические условия и выполнить проект выноса. Проект согласовать с Управлением градостроительства администрации города Снежинска и ОАО «Трансэнерго». Срок подключения к сетям водоснабжения и водоотведения — после выполнения переноса участка водопровода.»
5. Подпункт 6.4.10. пункта 6.4. раздела 6 проекта договора аренды земельного участка извещения изложить в следующей редакции:
«6.4.10. за счет собственных средств осуществить работы связанные с переносом существующего водопровода Ду=100 мм, проходящего по территории земельного участка. Для выноса участка водопровода запросить у ОАО «Трансэнерго» технические условия и выполнить проект выноса. Проект согласовать с Управлением градостроительства администрации города Снежинска и ОАО «Трансэнерго.»»

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества

КВИ города Снежинска сообщает о том, что 05 октября 2012 года (город Снежинск, ул.Свердлова, дом 1, здание Центра услуг населению, 4 этаж, кабинет № 4) состоялся аукцион по продаже следующего муниципального имущества:

- Лот № 3 — нежилое помещение, общей площадью 87,5 кв. м., расположенное по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, дом № 20, помещение № 35 (этаж: 1);
- Лот № 4 — нежилое помещение, общей площадью 65,5 кв. м., номера на поэтажном плане: 32-36, 73-77, этаж: 1, расположенное по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, дом 39, нежилое помещение № 20.

По лоту № 3 количество поданных заявок — 5. Комиссия по приватизации муниципального имущества признала участниками аукциона следующих претендентов:

- Увакина Владимира Геннадьевича;
- Кудинова Вадима Викторовича;
- Махмутова Фарита;
- Общество с ограниченной ответственностью «Перчик»;
- Гункеле Светлана Валерьевна.

Покупателем муниципального имущества — нежилого помещения, общей площадью 87,5 кв. м., расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, дом № 20, помещение № 35 (этаж: 1) признан Махмутов Фарит. Цена продажи имущества составила 3994200 (три миллиона девятьсот девяносто четыре тысячи двести) рублей (без НДС).

По лоту № 4 количество поданных заявок — 3. Комиссия по приватизации муниципального имущества признала участниками аукциона следующих претендентов:

- Горнову Любовь Федоровну;
- Махмутова Фарита;
- Индивидуального предпринимателя Аристова Александра Борисовича.

Покупателем муниципального имущества — нежилого помещения, общей площадью 65,5 кв. м., номера на поэтажном плане: 32-36, 73-77, этаж: 1, расположенного по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Дзержинского, дом 39, нежилое помещение № 20 признана Горнова Любовь Федоровна. Цена продажи имущества составила 2710800 (два миллиона семьсот десять тысяч восемьсот) рублей (без НДС).

ОАО «Трансэнерго»

На официальном сайте ОАО «Трансэнерго» по адресу oao-transenergo.ru в разделе «Информация потребителям» подраздел «2012. 3 квартал», в соответствии со стандартами раскрытия информации, опубликована:

1. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения;
2. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения;
3. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе водоотведения и (или) объекту очистки сточных вод;
4. Информация об объеме недопоставленной в результате аварийных отключений электрической энергии;
5. Информация о наличии объема свободной для технологического присоединения потребителей трансформаторной мощности с указанием текущего объема свободной мощности по центрам питания 35 кВ и выше, а с 1 июля 2012 г. — также по центрам питания ниже 35 кВ.

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 02 октября 2012 года № 1221
 О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города Снежинска. 1

от 02 октября 2012 года № 1232
 О внесении изменений в постановление главы города Снежинска от 25.12.2009 № 1769 «Об утверждении Положения о Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск». 2

от 02 октября 2012 года № 1233
 Об отдельных мерах по реализации административных регламентов, утвержденных постановлениями Правительства Челябинской области от 23.05.2012 № 248-П, от 20.06.2012 № 330-П, на территории Снежинского городского округа 3

от 02 октября 2012 года № 1234
 О признании утратившими силу нормативных правовых актов 3

от 03 октября 2012 года № 1235
 Об утверждении Положения «О порядке формирования кадрового резерва в муниципальном образовании «Город Снежинск» в новой редакции. 4

от 03 октября 2012 года № 1237
 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению спортивных сооружений для проведения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых и культурных мероприятий по заявлениям муниципальных бюджетных учреждений, юридических и физических лиц 6

от 04 октября 2012 года № 1245
 О внесении изменений в Порядок обеспечения бесплатного проезда к месту лечения и обратно больным хроническим гломерулонефритом городской целевой Программы «Социальная поддержка инвалидов» на 2011–2013 годы 7

от 05 октября 2012 года № 1246
 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Клубное объединение «Октябрь» муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий . 7

от 05 октября 2012 года № 1247
 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казённым учреждением «Городская библиотека» муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики . 9

от 09 октября 2012 года № 1256
 Об утверждении административного регламента предоставления отделом по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» 11

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»
 Извещение от 10 октября 2012 года о внесении изменений в извещение от 03 октября 2012 года о проведении аукциона 14

Информационное сообщение о результатах приватизации муниципального имущества 14

ОАО «Трансэнерго» 14