

**Администрация Снежинского  
городского округа  
Постановление  
от 12 апреля 2010 года № 595**

**Об утверждении административного регламента организации проверок при проведении переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений для перевода их в нежилые (жилые) помещения на территории Снежинского городского округа**

В целях эффективной организации проверок при осуществлении муниципального градостроительного контроля, с учетом обращения заместителя полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе А.С. Белецкого (№ А 54–8258 от 10.12.2009), заместителя Губернатора, руководителя аппарата правительства Челябинской области Н.М. Рязанова (№ 04/5006 от 25.12.2009), руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент организации проверок при проведении переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений для перевода их в нежилые (жилые) помещения на территории Снежинского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наша газета».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Первый заместитель главы городского округа,  
исполняющий обязанности главы  
администрации города Снежинска В.В. Знаменский*

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 12 апреля 2010 года № 595

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Организации проверок при проведении переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений  
для перевода их в нежилые (жилые) помещения  
на территории Снежинского городского округа****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент организации проверок при проведении переустройства и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения для его перевода в нежилое (жилое) помещение (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества контроля выполнения работ при проведении переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений на этапах:

- согласованию эскизного проекта на заседании архитектурно-художественного Совета администрации города и задания на проектирование;
- по выдаче архитектурно-планировочного задания для разработки проекта на переустройство и перепланировку жилых (нежилых) помещений;
- по выдаче решения (постановления главы города) о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения;
- по приемке жилых (нежилых) помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки.

1.2. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, контроль за проведением работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, а также приемке жилых (нежилых) помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Город Снежинск».

1.3. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации проверки проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения для его перевода в нежилое (жилое) помещение.

1.4. Проверки при переустройстве и перепланировке жилого (нежилого) помещения для перевода в нежилое (жилое) помещение осуществляются уполномоченным подразделением администрации города Снежинска — управлением градостроительства и землеустройства (далее — УГиЗ):

- проверку представленных заявителем документов;
- рассмотрение и согласование эскизного проекта фасадов здания (на устройство входной группы) и задания на проектирование на заседании архитектурно-художественного Совета при администрации города;
- выдачу архитектурно-планировочного задания (АПЗ) в составе строительного паспорта (СП) для разработки проекта на переустройство и перепланировку жилого (нежилого) помещения;

- рассмотрение и согласование проекта на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения;
- осмотр жилых (нежилых) помещений:

- а) первичный — для подтверждения факта отсутствия самовольной перепланировки;
  - б) итоговый — на соответствие выполненных работ проекту;
- 1.4. Подготовка проекта постановления администрации города о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее — постановление) или письменный обоснованный отказ в переводе помещения (далее — отказ);

- оформление акта приемочной комиссии после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения;

- утверждение и регистрация акта приемочной комиссии после подписания его членами комиссии.

1.5. Описание заявителей.  
Заявитель — физическое или юридическое лицо, осуществляющее переустройство и перепланировку жилого помещения.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для организации проверки, могут подавать:

- 1) лично заявители;
  - 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.
- От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для организации проверки, могут подавать лица:
- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
  - 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

1.6. Конечным результатом осуществления проверки при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения для его перевода в нежилое (жилое) помещение является выдача заявителю итогового документа:

- выписка из протокола заседания АХС по рассмотрению эскизного проекта фасадов здания (на устройство входной группы);
- архитектурно-планировочное задание для разработки проекта на переустройство и перепланировку жилых (нежилых) помещений;
- заключение по рассмотрению проекта на переустройство и перепланировку жилых (нежилых) помещений на соответствие его АПЗ;
- постановление администрации города о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) или решение об отказе (с указанием причин) в переводе и уведомление о принятом решении собственников переводимого жилого (нежилого) помещения, а также собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение;
- акт приемочной комиссии.

1.7. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа.

**2. Требования к порядку организации проверки**

2.1. Одним из оснований обеспечения качества и доступности осуществление процедур проверки является информирование заявителей.

Место нахождения управления градостроительства и землеустройства администрации города (далее — УГиЗ), организующего проверку:

- 1) юридический адрес: г. Снежинск, бульвар Циолковского, д.6;
- 2) почтовый адрес для направления документов и обращений: 456770, г. Снежинск, б. Циолковского, 6, а/я 196;
- 3) справочные телефоны специалистов отдела регулирования градостроительной деятельности УГиЗ, осуществляющих проверку:
  - секретарь УГиЗ: (8–35146) 3–57–34;
  - начальник отдела: (8–35146) 3–50–43;
  - специалисты отдела: (8–35146) 3–59–34.
- 4) график приема посетителей специалистами УГиЗ по вопросам организации проверки при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:  
Понедельник с 13–00 до 17–00 часов  
Четверг с 09–00 до 17–00 часов  
(перерыв с 12–00 до 13–00 часов).

2.2. Информация о порядке проведения проверки может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в помещениях УГиЗ в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом отдела регулирования градостроительной деятельности УГиЗ;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по письменному обращению граждан и юридических лиц в УГиЗ;
- 4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 5) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей.

2.3. Исполнитель (специалист УГиЗ отдела регулирования градостроительной деятельности), осуществляющий проверку, организует подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист УГиЗ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

2.4. Сроки организации проверки:

**ОФИЦИАЛЬНО****Постановления администрации Снежинского городского округа****от 12 апреля 2010 года № 595**

Об утверждении административного регламента организации проверок при проведении переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений для перевода их в нежилые (жилые) помещения на территории Снежинского городского округа ..... 9

**от 12 апреля 2010 года № 596**

Об утверждении административного регламента организации проверок при выдаче разрешений на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию на территории Снежинского городского округа ..... 10

**от 12 апреля 2010 года № 597**

Об утверждении административного регламента организации проверок при проведении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Снежинского городского округа ..... 11

**от 13 апреля 2010 года № 601**

О купальном сезоне 2010 года ..... 12

**от 15 апреля 2010 года № 620**

О проведении городских конкурсов среди субъектов малого и среднего предпринимательства города Снежинска по итогам 2009 года ..... 13

**от 15 апреля 2010 года № 630**

Об утверждении Положения о порядке предоставления путевок в загородные лагеря и лагеря дневного пребывания детей в 2010 году ..... 15

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ****Комитет по управлению имуществом города Снежинска**

Информационное сообщение об итогах приватизации муниципального имущества ..... 16

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения ..... 16

**МУ «СЗСР»**

Извещение от 21.04.2010 г. о внесении изменений в документацию об аукционе №АД–3–10/СЗСР от 14.04.2010 г. муниципального заказчика — МУ«Служба заказчика по строительству и ремонту» к открытому аукциону на право заключить муниципальный контракт на выполнение работ по строительству кладбища в г. Снежинске. .... 17

Извещение от 21.04.2010 года №АИ–4–10/СЗСР муниципального заказчика — муниципального учреждения «Служба заказчика по строительству и ремонту» о проведении открытых торгов в форме аукциона для субъектов малого предпринимательства на право заключить муниципальный контракт на выполнение работ по прокладке сетей инженерного обеспечения в проходном коллекторе 17 мкр. города Снежинска. .... 17

Протокол № 1.3 МУ «СЗСР» оценки и сопоставления конкурсных заявок на разработку проектной документации и выполнение изыскательских работ для реконструкции очистных сооружений бытовых сточных вод посёлка Сокол, площадка 21 в Снежинском городском округе ..... 17

**Администрации города Снежинска**

Извещение от 21.04.2010 г. № 1 администрации города Снежинска о проведении открытого аукциона на право заключения муниципального контракта на оказание финансовой услуги по предоставлению кредита на покрытие временного кассового разрыва при исполнении бюджета муниципального образования город «Город Снежинск» ..... 18

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ от 5 февраля 2010 г. N 64 н Об утверждении правил финансового обеспечения в 2010 году предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами ..... 18

**Сведения о родственниках, пропавших без вести  
во время Великой Отечественной войны**

I. По указанию Президента РФ все архивные документы о солдатах и офицерах, погибших в годы Великой Отечественной войны, переведены в электронный вид.

Информацию можно найти на сайте [www.obd-memorial.ru](http://www.obd-memorial.ru) и [www.soldat.ru](http://www.soldat.ru), [www.pobeditel.ru](http://www.pobeditel.ru) в Книге Памяти.

II. Документы времен Великой Отечественной войны

1. Центральный архив Министерства обороны РФ (ЦАМО РФ) адрес: 142100 Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, 74;
2. В Федеральную архивную службу России (Росархив) по адресу: г. Москва, ул. Ильинка, 12. тел.: (095)206-35-31, факс: (095) 206-55-87, [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)



№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнен.
1.	Прием и регистрация в УГиЗ заявления и документов, необходимых для организации проверки по: рассмотрению эскизного проекта фасадов здания на устройство входной группы; выдаче архитектурно-планировочного задания для разработки проекта на переустройство и перепланировку жилого (нежилого) помещения; рассмотрению и согласованию проекта на переустройство и перепланировку жилого (нежилого) помещения; переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение; оформлению акта приемочной комиссии после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений при переводе в нежилые (жилые) помещения; утверждению и регистрации акта приемочной комиссии после подписания его членами приемочной комиссии.	1 день
2.	Проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению для организации проверки. Изучение градостроительной ситуации по рассматриваемому вопросу. Анализ законодательных и нормативно-правовых актов РФ и местных органов власти по рассматриваемому вопросу. Проведение осмотра (первичного, итогового) жилых (нежилых) помещений. Подготовка предложений для принятия решения по результатам проведенной работы.	20 дней
3.	Подготовка проекта итогового документа организации проверки: выписка из протокола заседания АХС по рассмотрению эскизного проекта фасадов здания по устройству входной группы; архитектурно-планировочное задание для разработки проекта на переустройство и перепланировку жилых (нежилых) помещений; заключение по согласованию проекта по переустройству и перепланировке жилых (нежилых) помещений; постановление администрации города о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (его подписание и регистрация) и уведомление о принятом решении собственников переводимого жилого (нежилого) помещения, а также собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение; подготовка обоснованного письменного отказа в переводе жилых (нежилых) помещений (его подписание и регистрация); оформление акта приемочной комиссии после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений (его оформление); утверждение и регистрация акта приемочной комиссии после подписания его членами приемочной комиссии.	5 дней
4.	Выдача заявителю итогового документа:	не позднее 3 раб. дней (со дня принятия решения)

2.1. Документы, необходимые для организации проверки на этапе:  
 2.5.1. Рассмотрения и согласования эскизного проекта фасадов здания по устройству входной группы на заседании архитектурно-художественного Совета (АХС):  
 1) заявление о рассмотрении и согласовании эскизного проекта фасадов здания по устройству входной группы на заседании архитектурно-художественного Совета;  
 2) задание на проектирование по перепланировке и переустройству жилых (нежилых) помещений в целях дальнейшего использования в качестве нежилых (жилых) помещений;  
 3) эскизный проект фасадов здания по устройству входной группы (на электронном и бумажном носителе).  
 2.5.2. Выдачи архитектурно-планировочного задания (АПЗ) для разработки проекта на переустройство и перепланировку жилых (нежилых) помещений в целях использования их в качестве нежилых (жилых) помещений:  
 1) заявление об оформлении АПЗ для разработки проекта на переустройство и перепланировку жилых (нежилых) помещений в целях использования их в качестве нежилых (жилых) помещений;  
 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и перепланируемое жилое (нежилое) помещение;  
 3) технический паспорт переустраиваемого и перепланируемого жилого (нежилого) помещения;  
 4) технические условия на подключение переустраиваемого и перепланируемого жилого (нежилого) помещения к сетям инженерно-технического обеспечения;  
 5) согласование эскизного проекта фасадов здания по устройству входной группы на заседании АХС;  
 6) согласованное в установленном порядке задание на проектирование;  
 7) документ о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме) — основание ч. 2 ст.

40 Жилищного кодекса РФ;  
 8) документ, подтверждающий согласие залогодателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае если переустраиваемое помещение является предметом залога (ипотеки)) — основание ст. 346 Гражданского кодекса РФ;  
 9) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;  
 10) доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом) — основание ст. 185 Гражданского кодекса РФ.  
 2.5.3. Рассмотрения и согласования проекта на переустройство и перепланировку жилых (нежилых) помещений в целях использования их в качестве нежилых (жилых) помещений:  
 1) заявление о рассмотрении и согласовании проекта на переустройство и перепланировку жилых (нежилых) помещений;  
 2) проект на переустройство и перепланировку жилых (нежилых) помещений;  
 3) заключения по рассмотрению проекта заинтересованными надзорными органами и службами города (рекомендательное условие).  
 2.5.4. Принятия решения постановлением администрации города о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ):  
 1) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;  
 2) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;  
 3) справка о проживающих в переустраиваемом и перепланируемом жилом помещении по состоянию на момент подачи заявления о переустройстве и перепланировке;  
 4) документы по п. 2.5.2 (абз. 2, 3, 7–10) и п. 2.5.3. (абз. 2–3) в случае, если они не были предоставлены ранее.  
 2.5.5. Оформления акта приемочной комиссии после завершения работ по переустройству и перепланировке жилых (нежилых) помещений:  
 1) заявление об оформлении акта приемочной комиссии после завершения работ по переустройству и перепланировке жилого (нежилого) помещения;  
 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и перепланируемое жилое (нежилое) помещение;  
 3) постановление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;  
 4) документы, подтверждающие соответствие перепланируемых и переустроенных жилых (нежилых) помещений проекту и подписанный лицом, имеющим свидетельство, выданное саморегулируемой организацией (далее — СРО) о допуске к видам работ, при выполнении которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности (основание ст. 52 Градостроительного кодекса РФ; ст. 7 Федерального закона РФ от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ):  
 — акт приема жилых (нежилых) помещений (в случае выполнения работ по переустройству и перепланировке на основании договора, при выполнении которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности);  
 — акты на скрытые работы в соответствии с перечнем по проекту (раздел «Проект организации строительства»);  
 5) документы, подтверждающие соответствие переустроенного помещения техническим условиям, и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;  
 6) исполнительная съемка в координатах, принятая по акту отделом геодезии МУ «Служба заказчика по строительству и ремонту», отображающая расположение входной группы, расположение наружных инженерных сетей и элементов благоустройства в границах земельного участка;  
 7) доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом) — основание ст. 185 Гражданского кодекса РФ.  
 2.5.6. Утверждения и регистрации акта приемочной комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений:  
 1) заявление об утверждении и регистрации акта приемочной комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения;  
 2) акты приемочной комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, подписанные членами комиссии.  
 2.2. Решение об отказе в рассмотрении заявления принимается в случаях:  
 1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;  
 2) тексты документов написаны неразборчиво;  
 3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;  
 4) документы исполнены карандашом;  
 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
 2.7. Обоснованный отказ с рекомендациями направляется заявителю в письменной форме. Заявитель вправе: — обратиться повторно с заявлением в установленном порядке после выполнения рекомендаций; — обжаловать отказ в судебном порядке.

#### Администрация Снежинского городского округа Постановление от 12 апреля 2010 года № 596

#### Об утверждении административного регламента организации проверок при выдаче разрешений на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию на территории Снежинского городского округа

В целях эффективной организации проверок при осуществлении муниципального градостроительного контроля, с учетом обращения заместителя полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе А.С. Белецкого (№ А 54–8258 от 10.12.2009), заместителя Губернатора, руководителя аппарата правительства Челябинской области Н.М. Рязанова (№ 04/5006 от 25.12.2009), руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент организации проверок при выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию на территории Снежинского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наша газета».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Первый заместитель главы городского округа,  
исполняющий обязанности главы  
администрации города Снежинска В.В. Знаменский*

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 12 апреля 2010 года № 596

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Организации проверок при выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию на территории Снежинского городского округа

##### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент организации проверок при выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию на территории Снежинского городского округа (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества контроля выполнения работ на этапах: — согласования эскизного проекта фасадов здания на заседании архитектурно-художественного Совета администрации города; — выдачи Градостроительного плана земельного участка; — согласования проектной документации на строительство (реконструкцию) объектов;

— выдачи разрешения на строительство;  
 — выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  
 1.2. Организация проверок при выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию на территории Снежинского городского округа осуществляется в соответствии с:  
 — Гражданским кодексом Российской Федерации;  
 — Жилищным кодексом Российской Федерации;  
 — Градостроительным кодексом РФ;  
 — Федеральным законом Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;  
 — Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
 — постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;  
 — приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;  
 — постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;  
 — приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;  
 — приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;  
 — Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
 — Уставом муниципального образования «Город Снежинск».  
 1.3. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию на территории Снежинского городского округа.  
 1.4. Проверки при выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию на территории Снежинского городского округа осуществляются уполномоченным подразделением администрации города Снежинска:  
 1) управлением градостроительства и землеустройства (далее — УГиЗ);  
 — проверке представленных заявителем документов;  
 — рассмотрению и согласованию эскизного проекта фасадов здания на заседании архитектурно-художественного Совета при администрации города;  
 — выдачу Градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ);  
 — рассмотрение и согласование проектной документации на соответствие требованиям ГПЗУ;  
 — осмотр объектов капитального строительства (не подконтрольных государственному строительному надзору):  
 а) первичный — для подтверждения факта отсутствия самовольного строительства (реконструкции) объекта,  
 б) итоговый — на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, ГПЗУ, проектной документации;  
 — подготовку проекта разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию или письменный обоснованный отказ в выдаче разрешения (далее — отказ);  
 — регистрация разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию;  
 2) главой администрации города Снежинска — подписание разрешений на строительство и разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.  
 1.5. Описание заявителей.  
 Заявитель — это юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также

выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.  
 От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для организации проверки, могут подавать:  
 1) лично заявители;  
 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.  
 От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для организации проверки, могут подавать лица:  
 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;  
 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.  
 Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.  
 1.6. Конечным результатом осуществления проверки при выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию является выдача заявителю итогового документа:  
 — выписка из протокола заседания АХС по рассмотрению эскизного проекта фасадов здания;  
 — утвержденное соответствующим решением уполномоченного органа власти ГПЗУ, правообладателем которого он является или обоснованного письменного отказа в выдаче ГПЗУ;  
 — заключение по рассмотрению проектной документации или обоснованного письменного отказа в рассмотрении;  
 — разрешение на строительство объекта или обоснованный письменный отказ в выдаче разрешения;  
 — разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или обоснованный письменный отказ в выдаче разрешения.  
 1.7. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа.

##### 2. Требования к порядку организации проверки

2.1. Одним из оснований обеспечения качества и доступности осуществления процедур проверки является информирование заявителей.  
 Место нахождения управления градостроительства и землеустройства администрации города (далее — УГиЗ), организующего проверку: юридический адрес: г. Снежинск, бульвар Циолковского, д.6:  
 1) почтовый адрес для направления документов и обращений: 456770, г. Снежинск, б. Циолковского, 6, а/я 196;  
 2) справочные телефоны специалистов отдела регулирования градостроительной деятельности УГиЗ, осуществляющих проверку:  
 — секретарь УГиЗ: (8–35146) 3–57–34;  
 — начальник отдела: (8–35146) 3–50–43;  
 — специалисты отдела: (8–35146) 3–59–34.  
 3) График приема посетителей специалистами УГиЗ по вопросам организации проверки при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:  
 Понедельник с 13–00 до 17–00 часов  
 Четверг с 09–00 до 17–00 часов  
 Перерыв с 12–00 до 13–00 часов).  
 2.2. Информация о порядке проведения проверки может быть предоставлена заявителям:  
 1) непосредственно в помещениях УГиЗ в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом отдела регулирования градостроительной деятельности УГиЗ;  
 2) с использованием средств телефонной связи;  
 3) по письменному обращению граждан и юридических лиц в УГиЗ;  
 4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

5) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей.

2.3. Исполнитель (специалист УГиЗ отдела регулирования градостроительной деятельности), осуществляющий проверку, организует подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист УГиЗ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

2.4. Сроки организации проверки:

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполн.
1.	Прием и регистрация в администрации города заявления (на имя первого заместителя главы города) и документов, необходимых для организации проверки по: выдаче разрешения на строительство объекта; выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Передача заявления с документами для исполнения в УГиЗ в соответствии с резолюцией руководителя администрации.	1 день
2.	Прием и регистрация в УГиЗ заявления и документов, необходимых для организации проверки по: рассмотрению эскизного проекта фасадов здания на заседании АХС; выдаче ГПЗУ; рассмотрению и согласованию проектной документации на строительство (реконструкцию).	1 день
3.	1. Проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению для организации проверки: по выдаче разрешения на строительство объекта; по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. 2. Проведение первичного осмотра (для подтверждения отсутствия факта самовольного строительства объекта) и итогового осмотра объекта капитального строительства (по объектам, не подконтрольным государственному строительному надзору).	5 дней
4.	1. Проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению для организации проверки: рассмотрению эскизного проекта фасадов здания на заседании АХС; выдаче ГПЗУ; рассмотрению и согласованию проектной документации на строительство (реконструкцию). 2. Изучение градостроительной ситуации по рассматриваемому вопросу. 3. Анализ законодательных и нормативно-правовых актов РФ и местных органов власти по рассматриваемому вопросу. 4. Подготовка предложений для принятия решения по результатам проведенной работы.	25 дней
5.	Подготовка проекта итогового документа организации проверки по п. 1.6 настоящего Регламента и его подписание уполномоченным руководителем администрации города.	3 дня
6.	Выдача заявителю итогового документа.	1 день

2.5. Документы, необходимые для организации проверки на этапе:

2.5.1. Рассмотрения и согласования эскизного проекта фасадов здания на заседании архитектурно-художественного Совета (АХС):

- 1) заявление о рассмотрении и согласовании эскизного проекта фасадов здания на заседании архитектурно-художественного Совета;
- 2) задание на проектирование;
- 3) эскизный проект фасадов проектируемого здания (на электронном и бумажном носителе).

2.5.2. Выдачи градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ):

- 1) заявление о выдаче ГПЗУ;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок и на объекты недвижимости, находящиеся на рассматриваемом земельном участке;
- 3) технические паспорта на объекты недвижимости, находящиеся на рассматриваемом земельном участке;
- 4) кадастровый план земельного участка;
- 5) технические условия на подключение проектируемого объекта капитального строительства к городским сетям инженерно-технического обеспечения;
- 6) согласованный на заседании АХС эскизный проект фасадов проектируемого объекта капитального строительства;
- 7) задание на проектирование (эскизный проект размещения объекта капитального строительства) в объеме: — ситуационный план размещения объекта; — объемно-планировочное решение проектируемого объекта капитального строительства; — схема генплана (масштаб 1:500–1:2000) с указанием сносимых и сохраняемых объектов (планируемый процент застройки земельного участка, расчет необходимого количества мест парковки автотранспорта и т.д.); — основные технико-экономические показатели проектируемого объекта капитального строительства, его целевое назначение;
- 8) материалы инженерно-геодезических изысканий (топографическая съемка земельного участка);
- 9) документ о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме) — основание ч. 2 ст. 40 Жилищного кодекса РФ.
- 10) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения реконструкции объекта недвижимости, если такой объект является памятником архитектуры, истории или культуры;

11) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом) — основание ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

2.5.3. Рассмотрения и согласования проектной документации на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:

- 1) заявление о рассмотрении и согласовании проектной документации;
- 2) проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;
- 3) заключения по рассмотрению проектной документации заинтересованными надзорными органами и службами города (рекомендательное условие).

2.5.4. Выдачи разрешения на строительство (ч. 7 и ч. 18 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ):

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства (при реконструкции объекта капитального строительства);
- 3) ГПЗУ;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации. Проектная документация утверждается застройщиком или заказчиком. В случаях, предусмотренных ст. 49 Градостроительного кодекса, застройщик или заказчик до утверждения проектной документации направляет ее на государственную экспертизу;
- 5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);
- 6) результаты инженерных изысканий;
- 7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);
- 8) документы по п. 2.5.2 (абз.9–11) в случае, если они не были предоставлены ранее.

2.5.5. Выдачи разрешения на строительство индивидуального жилого дома (ч. 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ):

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства (при реконструкции объекта капитального строительства);
- 3) ГПЗУ;
- 4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, согласованная в установленном порядке УГиЗ;
- 5) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом) — основание ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

2.5.6. Выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ):

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) ГПЗУ;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (справка Снежинского филиала ОГУП «ОблЦТИ» о фактических технико-экономических показателях объекта капитального строительства);
- 8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 9) топографическая съемка объекта капитального строительства с нанесением сетей инженерно-технического обеспечения объекта и выносом красных линий;
- 10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации;
- 11) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом) — основание ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства до 01 марта 2015 года не требуется (основание — Федеральный закон от 17.07.2009 г. № 174-ФЗ).

2.6. Решение об отказе в рассмотрении заявления принимается в случаях:

- 1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- 2) тексты документов написаны неразборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Обоснованный отказ с рекомендациями направляется заявителю в письменной форме. Заявитель вправе: — обратиться повторно с заявлением в установленном порядке после выполнения рекомендаций; — обжаловать отказ в судебном порядке.

1.3. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации проверки переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.4. Проверки при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения осуществляются уполномоченным подразделением администрации города Снежинска — управлением градостроительства и землеустройства (далее — УГиЗ), которое осуществляет:

- проверку представленных заявителем документов;
- рассмотрение и согласование проекта на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;
- осмотр жилых помещений:

- а) первичный — для подтверждения факта отсутствия самовольной перепланировки;
- б) итоговый — на соответствие выполненных работ проекту;

— подготовку проекта решения администрации города о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее — Решение) или письменный обоснованный отказ в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения (далее — Отказ);

— оформление акта приемочной комиссии после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;

— утверждение и регистрация акта приемочной комиссии после подписания его членами комиссии.

1.5. Описание заявителей.  
Заявитель — физическое или юридическое лицо, осуществляющее переустройство и перепланировку жилого помещения.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для организации проверки, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для организации проверки, могут подавать лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

1.6. Конечным результатом осуществления проверки при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является выдача заявителю итогового документа:

- заключение о согласовании проекта (в случае необходимости);
- решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений или об отказе (с указанием причин) в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений;
- акт приемочной комиссии.

1.7. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа.

2. Требования к порядку организации проверки

2.1. Одним из оснований обеспечения качества и доступности осуществления процедур проверки является информирование заявителей.

Место нахождения управления градостроительства и землеустройства администрации города (далее — УГиЗ), организующего проверку:

- 1) юридический адрес: г. Снежинск, бульвар Циолковского, д.6;
- 2) почтовый адрес для направления документов и обращений: 456770 г. Снежинск, б. Циолковского, 6 а/я 196;
- 3) справочные телефоны специалистов отдела регулирования градостроительной деятельности УГиЗ, осуществляющих проверку:

- секретарь УГиЗ: (8–35146) 3–57–34;
- начальник отдела: (8–35146) 3–50–43;
- специалисты отдела: (8–35146) 3–59–34.

4) график приема посетителей специалистами УГиЗ по вопросам организации проверки при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

Понедельник с 13–00 до 17–00 часов  
Четверг с 09–00 до 17–00 часов  
(перерыв с 12–00 до 13–00 часов).

2.2. Информация о порядке проведения проверки может быть предоставлена заявителям:

**Администрация Снежинского городского округа  
Постановление  
от 12 апреля 2010 года № 597**

**Об утверждении административного регламента организации проверок при проведении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Снежинского городского округа**

В целях эффективной организации проверок при осуществлении муниципального градостроительного контроля, с учетом обращения заместителя полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе А. С. Белецкого (№ А 54–8258 от 10.12.2009), заместителя Губернатора, руководителя аппарата правительства Челябинской области Н. М. Рязанова (№ 04/5006 от 25.12.2009), руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент организации проверок при проведении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Снежинского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наша газета».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Первый заместитель главы городского округа,  
исполняющий обязанности главы администрации  
города Снежинска В. В. Знаменский*

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 12 апреля 2010 года № 597

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Организации проверок при проведении переустройства и (или) перепланировки  
жилых помещений на территории Снежинского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент организации проверок при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества контроля выполнения работ при проведении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений при:

— выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном жилом доме;

— приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки.

1.2. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, контроль за проведением работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, а также приемка жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Уставом муниципального образования «Город Снежинск».

1) непосредственно в помещениях УГиЗ в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом отдела регулирования градостроительной деятельности УГиЗ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) по письменному обращению граждан и юридических лиц в УГиЗ;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

5) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей.

2.3. Исполнитель (специалист отдела регулирования градостроительной деятельности УГиЗ), осуществляющий проверку, организует подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист УГиЗ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

#### 2.4. Сроки организации проверки:

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнен.
1.	Прием и регистрация в УГиЗ заявления и документов, необходимых для организации проверки по: согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; оформлению акта приемочной комиссии после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений; утверждению и регистрации акта приемочной комиссии после подписания его членами приемочной комиссии.	1 день
2.	Проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению. Изучение градостроительной ситуации по рассматриваемому вопросу. Анализ законодательных и нормативно-правовых актов РФ и местных органов власти по рассматриваемому вопросу. Проведение осмотра (первичного, итогового) жилых помещений. Подготовка предложений для принятия решения по результатам проведенной работы.	20 дней
3.	Подготовка проекта итогового документа по итогам проверки: заключение о согласовании проекта по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (его подписание и регистрация); решение администрации города о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (его подписание и регистрация); подготовка обоснованного письменного отказа (его подписание и регистрация); оформление акта приемочной комиссии после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (его оформление); утверждение и регистрация акта приемочной комиссии после подписания его членами приемочной комиссии.	5 дней
4.	Выдача заявителю итогового документа:	не позднее 3 раб.дней (со дня принятия решения)

2.5. Документы, необходимые для организации проверки на этапе: 2.5.1. Оформления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (ч. 2 ст. 26 Жилищного кодекса РФ):

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) справка о проживающих в переустраиваемом и (или) перепланируемом жилом помещении по состоянию на момент подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке;

6) документ о согласии в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

7) документ о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме) — основание ч. 2 ст. 40 Жилищного кодекса РФ;

8) документ, подтверждающий согласие залогодателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае если переустраиваемое помещение является предметом залога (ипотеки)) — основание ст. 346 Гражданского кодекса РФ;

9) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

10) доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом) — основание ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

2.5.2. Оформления акта приемочной комиссии после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений:

1) заявление об оформлении акта приемочной комиссии после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;

2) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) документ, подтверждающий соответствие переустроенных (перепланируемых) жилых помещений проекту и подписанный лицом, имеющим свидетельство, выданного саморегулируемой организацией (далее — СРО) о допуске к таким видам работ (в случае, если при проведении переустройства и (или) перепланировки затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности в соответствии со ст. 7 Федерального закона РФ от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ);

4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом) — основание ст. 185 Гражданского кодекса РФ;

5) документы п. 2.5.1 (абз. 2–9) в случае, если они не были предоставлены ранее.

2.5.3. Утверждения и регистрации акта приемочной комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений:

1) заявление об утверждении и регистрации акта приемочной комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;

2) акты приемочной комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, подписанные членами комиссии.

2.6. Решение об отказе в рассмотрении заявления принимается в случаях:

1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

2) тексты документов написаны неразборчиво;

3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

4) документы исполнены карандашом;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Обоснованный отказ с рекомендациями направляется заявителю в письменной форме. Заявитель вправе:

— обратиться повторно с заявлением в установленном порядке после выполнения рекомендаций;

— обжаловать отказ в судебном порядке.

### Администрация Снежинского городского округа Постановление от 13 апреля 2010 года № 601

#### О купальном сезоне 2010 года

Во исполнение постановления Губернатора Челябинской области от 16.10.2007 № 334 «О Правилах охраны жизни людей на водных объектах в Челябинской области», решения КЧС и ОПБ на территории ЗАТО Снежинск от 02.08.2007 № 7, с целью обеспечения безопасности людей на водных объектах муниципального образования «Город Снежинск», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить купальный сезон на водных объектах, находящихся в границах муниципального образования «Город Снежинск» с 01 июня по 31 августа 2010 года.

2. Определить местом массового отдыха населения и организованного купания городской пляж на территории МУ «ПКиО» (Приложение 1) и пляж на территории, арендованной ООО «РЭС» (Приложение 4).

3. Определить следующие территории (места), расположенные на южном побережье озера Синара, которые являются пригодными, но необорудованными для массового купания (Приложение 1):

1) акватория озера Синара от жилого дома № 9 по ул. Гречишниковой в восточном направлении по береговой линии озера до скальных выходов (участок № 1);

2) акватория озера Синара от скальных выходов в районе бульвара Циолковского в северо-западном направлении по береговой линии до скальных выходов, расположенных в районе жилого многоквартирного дома № 12 по ул. 40 лет Октября (участок № 2);

3) акватория озера Синара от скальных выходов мыса Небаской по бере-

говой линии в западном направлении (участок № 3);

4) акватория озера Синара в районе устья р. Раскуриха (участок № 4).

4. Определить следующие территории (места), расположенные на южном побережье озера Синара, которые являются непригодными для массового купания (Приложения 1, 2, 4):

1) акватория озера Синара в районе скальных выходов по ул. Гречишниковой (участок № 5);

2) акватория озера Синара в районе скальных выходов, расположенных на побережье озера в районе бульвара Циолковского (участок № 6);

3) акватория озера Синара в районе скальных выходов м. Небаской (участок № 7);

4) акватория озера Синара в районе водозаборного сооружения цеха № 301 подразделения «Трансэнерго» ФГУП «РФЯЦ-ВНИИФ имени акад. Е. И. Забабахина» (участок № 8);

5) акватория озера Синара в районе спасательной станции Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска, расположенной по адресу: ул. 40 лет Октября, д. 38 (участок № 9);

6) акватория озера Синара в районе территории станции воднолыжного спорта ГУДОД «Детско-юношеский центр физической подготовки» (участок № 10);

7) акватория озера Синара в районе территории яхт-клуба МУ «Физкультурно-спортивный центр» (участок № 11);

8) акватория озера Синара в районе стадиона «Комсомолец», расположенного на территории городского парка культуры и отдыха (участок № 12);

9) акватория озера Синара от истока р. Синара в западном направлении по береговой линии до скальных выходов участка № 5 (участок № 13).

5. Определить следующие траектории движения на воде и места проведения учебно-тренировочных занятий на акватории озера «Синара» МОУ ДОД «ДЮЦФП» спортивный клуб «Дельфин» и МУ «ФСЦ» яхт-клуб (Приложение 3).

6. Муниципальному учреждению «Поисково-спасательная служба

города Снежинска» (далее — МУ «ПСС») (Кашин В. В.):

1) в местах пригодных, но необорудованных для массового купания, указанных в пункте 3 настоящего постановления:

— до 01 июня 2010 года организовать водолазное обследование и очистку дна от опасных предметов;

— до 01 июня 2010 года обозначить границы зон заплывов;

2) в местах, непригодных для купания, и в местах, пригодных, но необорудованных для массового купания и указанных в пунктах 3 и 4 настоящего постановления, в период купального сезона организовать патрулирование силами дежурной смены.

7. МУ «УКЖКХ» (Алексеев С. В.) выставить предупреждающие знаки безопасности в местах, непригодных для купания.

8. МУ «Снежинское лесничество» (Бусов В. В.) до 01 июня 2010 года провести очистку территорий, указанных в пункте 3 настоящего постановления, от опасных деревьев.

9. Рекомендовать ОВД МВД России в г. Снежинске организовать в период купального сезона обеспечение общественного порядка в местах, пригодных, но необорудованных для массового купания, указанных в пункте 3 настоящего постановления.

10. Управлению по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска информировать население через средства массовой информации о запрете и опасности купания в местах, непригодных для купания, и о результатах совместных рейдов по водным объектам с целью контроля обеспечения безопасности людей на воде.

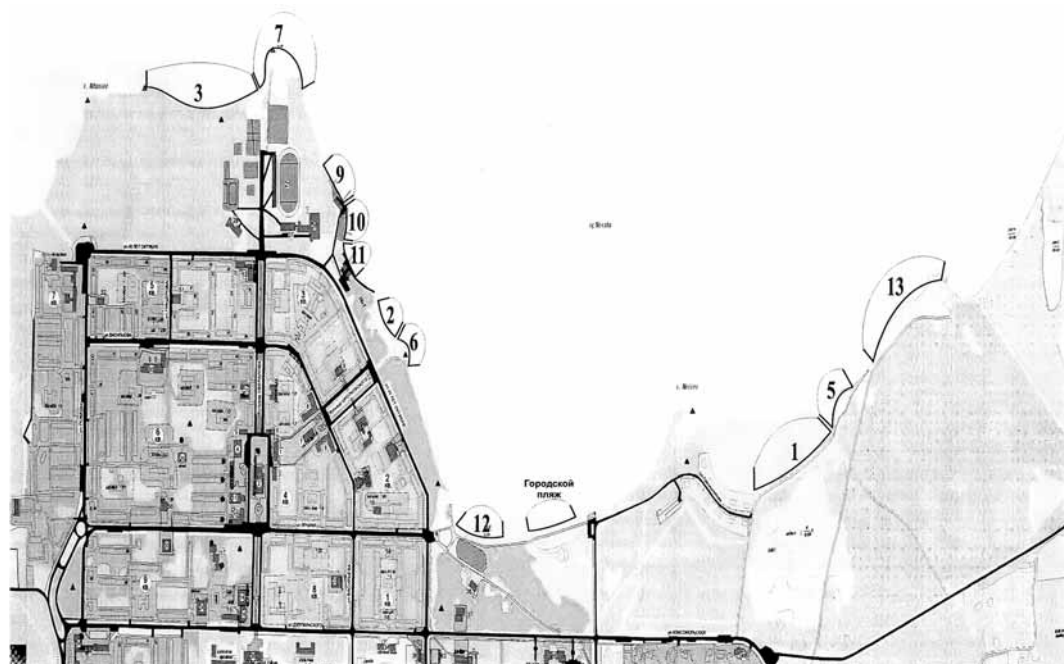
11. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наша газета».

12. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа, исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Снежинска В. Х. Акимирова.

*Первый заместитель главы городского округа,  
исполняющий обязанности главы  
администрации города Снежинска В. В. Знаменский*

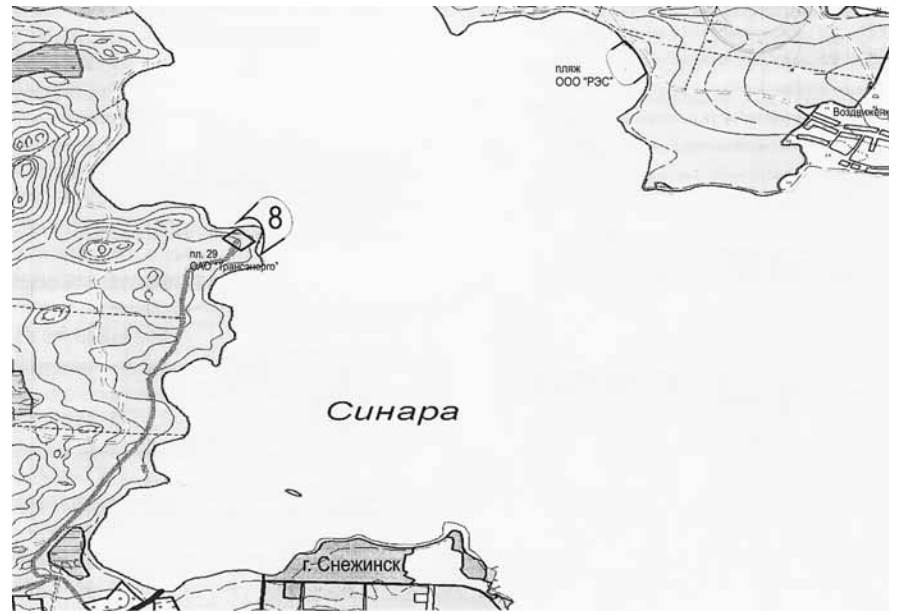
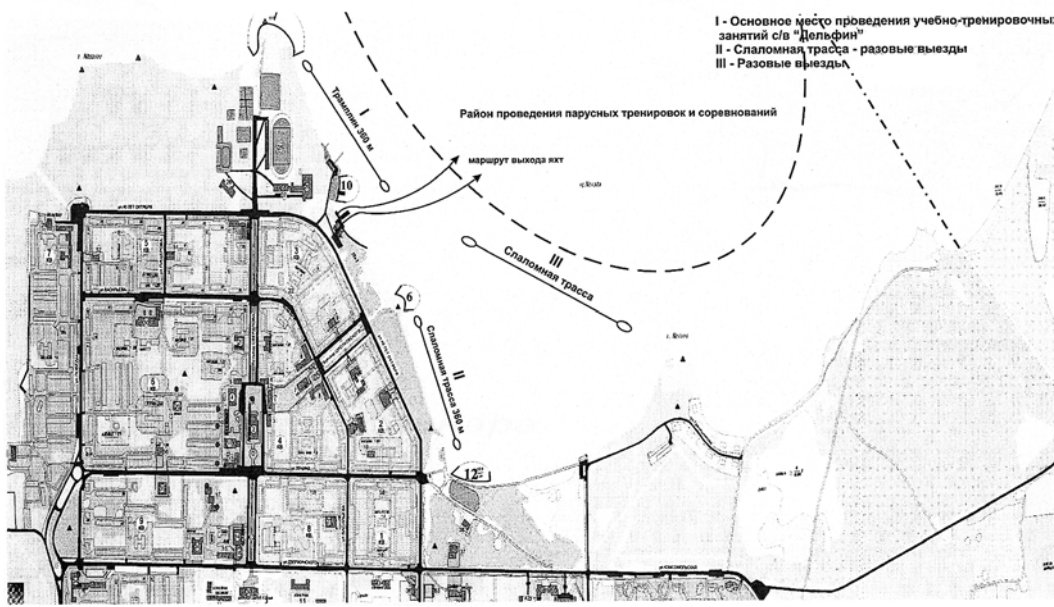
ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 13 апреля 2010 года № 601

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 13 апреля 2010 года № 601



ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 13 апреля 2010 года № 601

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 13 апреля 2010 года № 601



Администрация Снежинского  
городского округа  
Постановление  
от 15 апреля 2010 года № 620

**О проведении городских конкурсов среди субъектов малого и среднего предпринимательства города Снежинска по итогам 2009 года**

В целях реализации городской целевой Программы поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе на 2008–2010 гг., утвержденной решением Собрания депутатов города Снежинска от 25.03.2009 № 36, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Отделу по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями (Карманов В. А.) организовать и провести во II квартале 2010 года среди субъектов малого и среднего предпринимательства Снежинского городского округа городские конкурсы по итогам 2009 года: «Лучший предприниматель города Снежинска 2009 года»; «Лучший семейный бизнес 2009 года»; «Женщина — директор 2009 года».
- Утвердить Положение о проведении городских конкурсов: «Лучший предприниматель города Снежинска 2009 года», «Лучший семейный бизнес 2009 года», «Женщина — директор 2009 года» (прилагается).
- Для проведения городских конкурсов создать конкурсную комиссию в следующем составе:  
Румянцев Ю. В. — заместитель главы городского округа, исполняющий обязанности заместителя главы администрации города Снежинска, председатель комиссии;  
Пахомова Н. В. — заместитель начальника отдела по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска, заместитель председателя комиссии;  
члены комиссии:  
Вшивков М. А. — главный государственный инспектор по труду Челябинской области (по согласованию);  
Горелов А. Б. — начальник отдела экологии администрации города Снежинска;  
Ермаков А. В. — главный специалист отдела по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска;  
Малахова О. В. — исполняющий обязанности начальника ИФНС по г. Снежинску (по согласованию);  
Подчинова Н. И. — начальник городского отдела здравоохранения администрации города Снежинска;  
Порошин В. Н. — депутат Собрания депутатов города Снежинска (по согласованию);  
Сиунов В. В. — председатель некоммерческого партнерства «Ассоциация предпринимателей» города Снежинска (по согласованию);  
Смирнов С. П. — индивидуальный предприниматель (по согласованию);  
Чухарева О. А. — главный специалист отдела по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска, секретарь комиссии.
- Награждение победителей городских конкурсов «Лучший предприниматель города Снежинска 2009 года», «Лучший семейный бизнес 2009 года», «Женщина — директор 2009 года» произвести за счет средств, предусмотренных городской целевой Программой поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Снежинском городском округе на 2008–2010 гг., согласно смете расходов на данное мероприятие.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Наша газета».
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Первый заместитель главы городского округа,  
исполняющий обязанности главы  
администрации города Снежинска В. В. Знаменский*

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 15 апреля 2010 года № 620

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении городских конкурсов:  
«Лучший предприниматель города Снежинска 2009 года»,  
«Лучший семейный бизнес 2009 года»,  
«Женщина — директор 2009 года»**

**I. Общие положения**

- Настоящее Положение определяет условия, порядок организации и проведения среди субъектов малого и среднего предпринимательства города Снежинска городских конкурсов: «Лучший предприниматель города Снежинска 2009 года», «Лучший семейный бизнес 2009 года», «Женщина — директор 2009 года» (далее — Конкурсы).
- Конкурсы проводятся в целях выявления и поощрения наиболее эффективно работающих субъектов малого и среднего предпринимательства, формирования положительного общественного мнения о деятель-

ности малого и среднего бизнеса на территории муниципального образования «Город Снежинск», повышения престижа предпринимательской деятельности, стимулирования развития женского и семейного предпринимательства.

Субъекты малого и среднего предпринимательства определяются в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

**II. Организатор Конкурсов**

- Организатором Конкурсов является отдел по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями администрации города Снежинска (далее — Организатор).
- Организатор выполняет следующие функции:  
1) размещает информацию о проведении Конкурсов в средствах массовой информации не менее чем за 20 дней до проведения Конкурсов;  
2) знакомит претендентов и участников с условиями Конкурсов;  
3) принимает и хранит заявки и конкурсные материалы, представленные участниками;  
4) размещает информацию о результатах проведения Конкурсов в средствах массовой информации.

**III. Функции, права и обязанности конкурсной комиссии**

- Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:  
1) оценивает полноту представленных претендентами материалов и осуществляет допуск претендентов к участию в Конкурсах;  
2) по каждому конкурсу определяет победителей и утверждает результаты;  
3) проводит награждение победителей.  
Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами.
- Члены конкурсной комиссии вправе:  
1) в процессе проведения Конкурсов знакомиться с документами, представленными участниками;  
2) проверять достоверность сведений, указанных в конкурсной документации участников;  
3) ознакомиться с деятельностью участника непосредственно по месту осуществления его деятельности;  
4) получать информацию о фактах применения к участнику (либо к предприятию, руководителем которого является участник) мер принудительного взыскания задолженности по уплате налогов, сборов в бюджеты всех уровней и уплате страховых взносов за 2009 год;  
5) на заседаниях конкурсной комиссии высказывать и вносить в протокол особое мнение.
- Члены конкурсной комиссии обязаны сохранять конфиденциальность информации, представленной участниками в конкурсной документации.

**IV. Сроки проведения Конкурсов**

- Проведение Конкурсов состоит из следующих этапов:  
I. Объявление Конкурсов — по 09 апреля 2010 года.  
II. Прием конкурсных материалов — по 04 мая 2010 года.  
III. Проведение Конкурсов, определение победителей — до 17 мая 2010 года.  
IV. Объявление результатов и награждение победителей — 26 мая 2010 года, в дни проведения мероприятий, посвященных Дню российского предпринимательства.

**V. Проведение конкурса «Лучший предприниматель города Снежинска 2009 года»**

- Участниками конкурса «Лучший предприниматель города Снежинска 2009 года» могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Город Снежинск» не менее трех лет в заявленной номинации.
- Конкурс «Лучший предприниматель города Снежинска 2009 года» проводится по следующим номинациям:  
1) производство;  
2) торговля и общественное питание;  
3) оказание услуг.
- Для участия в конкурсе «Лучший предприниматель города Снежинска 2009 года» претендент обязан представить Организатору Конкурсов следующие документы:  
1) заявку на участие (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению);  
2) анкету с основными показателями деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства (далее — СМСП) (по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению);  
3) копию Свидетельства о государственной регистрации;  
4) справку о расчетах с бюджетом за 2009 год по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней, заверенную налоговым органом;  
5) копию протокола к Ведомости уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование за 2009 год;  
6) копию реестра сведений о доходах физических лиц (наемных работников) за 2009 год с отметкой о принятии реестра в налоговый орган;  
7) копию лицензии (при осуществлении лицензируемых видов деятельности);  
8) копии публикаций в прессе, копии наградных документов и иные сведения о производственной, творческой и общественной деятельности, а также иные документы, подтверждающие коммерческий успех СМСП.

Представленные документы должны быть оформлены в папку с описанием вложения.

- После конкурса документы участникам не возвращаются.
- Конкурсные материалы принимаются по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, отдел по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями, кабинеты 2, 4.
- Конкурсные материалы, представленные не в полном объеме, не принимаются.
- Конкурс по номинации считается состоявшимся, если подано не менее двух заявок на участие.
- Определение победителей конкурса «Лучший предприниматель города Снежинска 2009 года» осуществляется по каждой номинации в следующем порядке:  
1) по каждому критерию, приведенному в Приложении 3 к настоящему Положению, определяется место каждого участника, начиная с лучшего значения (первое место) и заканчивая менее результативным значением (последнее место), в соответствии с которым присваиваются баллы;  
2) количество баллов суммируется по всем критериям;  
3) победитель выявляется по наименьшей сумме набранных баллов.  
Победителем не может быть признан участник:  
— ставший победителем конкурса «Лучший предприниматель города Снежинска 2008 года» в соответствующей номинации;  
— к которому применялись меры принудительного взыскания задолженности за 2009 год по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней и по уплате страховых взносов.
- В случае равенства баллов победитель определяется простым большинством голосов членов конкурсной комиссии.
- Победитель конкурса «Лучший предприниматель города Снежинска 2009 года» по каждой номинации награждается дипломом и памятным призом.

**VI. Проведение конкурса «Лучший семейный бизнес 2009 года»**

- Участниками конкурса «Лучший семейный бизнес 2009 года» могут быть субъекты семейного предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в заявленном виде не менее трех лет на территории муниципального образования «Город Снежинск».
- К субъектам семейного предпринимательства в целях применения настоящего Положения относятся малые предприятия, руководителями и собственниками которых являются физические лица (супруги, близкие родственники). Круг близких родственников определяется в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации.
- Для участия в конкурсе «Лучший семейный бизнес 2009 года» претендент обязан представить Организатору Конкурсов следующие документы:  
1) заявку на участие (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению);  
2) анкету с основными показателями деятельности субъекта семейного предпринимательства (по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению);  
3) копию Свидетельства о государственной регистрации;  
4) копии документов, подтверждающих родство;  
5) справку о расчетах с бюджетом за 2009 год по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней, заверенную налоговым органом (для юридических лиц — на предприятие, для индивидуального предпринимателя — на себя и каждого члена семейного бизнеса, являющегося индивидуальным предпринимателем);  
6) копию протокола к Ведомости уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование за 2009 год;  
7) копию реестра сведений о доходах физических лиц (наемных работников) за 2009 год с отметкой о принятии реестра в налоговый орган;  
8) копию лицензии (при осуществлении лицензируемых видов деятельности);  
9) копии публикаций в прессе, копии наградных документов и иные сведения о производственной, творческой и общественной деятельности субъекта семейного предпринимательства, а также иные документы, подтверждающие его коммерческий успех.  
Представленные документы должны быть оформлены в папку с описанием вложения.
- После конкурса документы участникам не возвращаются.
- Конкурсные материалы принимаются по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, отдел по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями, кабинеты 2, 4.
- Конкурсные материалы, представленные не в полном объеме, не принимаются.
- Конкурс считается состоявшимся, если подано не менее двух заявок на участие.
- Конкурсная комиссия вправе, если это будет признано целесообразным, устанавливать номинации и определять победителей по каждой номинации и (или) устанавливать количество призовых мест в зависимости от количества участников.
- Определение победителей конкурса «Лучший семейный бизнес 2009 года» осуществляется в следующем порядке:  
1) по каждому критерию, приведенному в Приложении 3 к настоящему Положению, определяется место каждого участника, начиная с лучшего значения (первое место) и заканчивая менее результативным значением (последнее место), в соответствии с которым присваиваются баллы;  
2) количество баллов суммируется по всем критериям;  
3) победитель выявляется по наименьшей сумме набранных баллов.  
Победителем не может быть признан участник:  
— ставший победителем конкурса «Лучший семейный бизнес 2008 года»;  
— к которому (либо к участникам семейного бизнеса которого) приме-



нялись меры принудительного взыскания задолженности за 2009 год по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней и по уплате страховых взносов.

25. В случае равенства баллов победитель определяется простым большинством голосов членов конкурсной комиссии.

26. Победители конкурса «Лучший семейный бизнес 2009 года» награждаются дипломами и памятными призами.

**VII. Проведение конкурса «Женщина — директор 2009 года»**

27. Участниками конкурса «Женщина — директор 2009 года» могут быть женщины — руководители малых предприятий, в уставном капитале которых доля, принадлежащая женщинам, составляет не менее 51 процента, а также женщины, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица. Участники либо предприятия, руководителями которых они являются, должны быть зарегистрированы и осуществлять деятельность на территории муниципального образования «Город Снежинск» в данной должности не менее трех лет.

28. Для участия в конкурсе «Женщина — директор 2009 года» претендент обязан представить Организатору Конкурсов следующие документы:

- 1) заявку на участие (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению);
- 2) сведения об основных показателях деятельности участника либо предприятия, руководителем которого является участник (далее — СМП) (по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению);
- 3) копию Свидетельства о государственной регистрации СМП;
- 4) копию документа, подтверждающего назначение участника конкурса «Женщина — директор 2009 года» на руководящую должность;
- 5) справку о расчетах с бюджетом за 2009 год по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней, заверенную налоговым органом;
- 6) копию протокола к Ведомости уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование за 2009 год;
- 7) копию реестра сведений о доходах физических лиц (наемных работников СМП) за 2009 год с отметкой о принятии реестра в налоговый орган;
- 8) копию лицензии СМП (при осуществлении лицензируемых видов деятельности);
- 9) копии публикаций в прессе, копии наградных документов и иные сведения о производственной, творческой и общественной деятельности участника конкурса «Женщина — директор 2009 года», а также иные документы, содержащие информацию о репутации самого участника либо о репутации предприятия, руководителем которого является участник.

Представленные документы должны быть оформлены в папку с описью вложения. После Конкурса документы участникам не возвращаются.

29. Конкурсные материалы принимаются по адресу: г. Снежинск, ул. Ленина, 30, отдел по организации торговли, защите прав потребителей и работе с предпринимателями, кабинеты 2, 4.

30. Конкурсные материалы, представленные не в полном объеме, не принимаются.

31. Конкурс считается состоявшимся, если подано не менее двух заявок на участие.

32. Конкурсная комиссия рассматривает представленные материалы и оценивает их, руководствуясь следующими критериями:

- экономическая эффективность деятельности СМП;
- социальная эффективность деятельности СМП;
- повышение технического уровня деятельности СМП;
- участие в общественной и благотворительной деятельности.

33. Конкурсная комиссия вправе, если это будет признано целесообразным, устанавливать номинации и определять победителей по каждой номинации и (или) устанавливать количество призовых мест в зависимости от количества участников.

34. Определение победителей конкурса «Женщина — директор 2009 года» осуществляется в следующем порядке:

- 1) по каждому критерию, приведенному в пункте 32 настоящего Положения, определяется место каждого участника, начиная с лучшего значения (первое место) и заканчивая менее результативным значением (последнее место), в соответствии с которым присваиваются баллы;
- 2) количество баллов суммируется по всем критериям;
- 3) победитель выявляется по наименьшей сумме набранных баллов.

Победителем не может быть признан участник: — ставший победителем конкурса «Женщина — директор 2008 года»; — к которому (либо к предприятию, руководителем которого является участник) применялись меры принудительного взыскания задолженности за 2009 год по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней и по уплате страховых взносов.

35. В случае равенства баллов победитель определяется простым большинством голосов членов конкурсной комиссии.

36. Победители конкурса «Женщина — директор 2009 года» награждаются дипломами и памятными призами.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Положению о проведении городских конкурсов: «Лучший предприниматель города Снежинска 2009 года», «Лучший семейный бизнес 2009 года», «Женщина — директор 2009 года»

Заявка на участие

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)  
 \_\_\_\_\_ (должность, Ф. И.О. руководителя)

заявляет о своем намерении принять участие в конкурсе:

[ ] «Лучший предприниматель города Снежинска 2009 года» в номинации \_\_\_\_\_

[ ] «Лучший семейный бизнес 2009 года»  
 [ ] «Женщина — директор 2009 года»

О себе сообщаю следующее:

1. Вид и срок осуществления деятельности \_\_\_\_\_
2. Адрес осуществления деятельности \_\_\_\_\_
3. Контактные телефоны \_\_\_\_\_

С Положением о проведении городских конкурсов ознакомлен, согласен. Конкурсные материалы прилагаются согласно описи.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф. И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к Положению о проведении городских конкурсов: «Лучший предприниматель города Снежинска 2009 года», «Лучший семейный бизнес 2009 года», «Женщина — директор 2009 года»

**Анкета основных показателей деятельности**

1. Полное наименование заявителя \_\_\_\_\_
2. Ф. И.О. руководителя, должность \_\_\_\_\_
3. Основной вид деятельности \_\_\_\_\_
4. Период осуществления предпринимательской деятельности \_\_\_\_\_

5. Уставный капитал (оплаченный) на 01 января 2009 года составляет: \_\_\_\_\_ тыс. руб.

6. Доля участия в уставном капитале на 01 января 2009 года: — Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов составляет \_\_\_\_\_%; — принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, составляет \_\_\_\_\_%.

7. Среднесписочная численность работающего персонала, чел.: 2007 г. \_\_\_\_\_; в том числе работающих инвалидов и несовершеннолетних \_\_\_\_\_ 2008 г. \_\_\_\_\_; в том числе работающих инвалидов и несовершеннолетних \_\_\_\_\_ 2009 г. \_\_\_\_\_; в том числе работающих инвалидов и несовершеннолетних \_\_\_\_\_

8. Объем выпускаемой продукции (услуг, работ, товарооборот), тыс. руб.: 2007 г. \_\_\_\_\_; 2008 г. \_\_\_\_\_; 2009 г. \_\_\_\_\_

9. Основные виды выпускаемой в настоящее время продукции (реализуемой продукции, услуг населению): \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ % общего объема

2. \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ % общего объема

3. \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ % общего объема

10. Среднемесячная заработная плата персонала, руб.: 2007 г. \_\_\_\_\_; 2008 г. \_\_\_\_\_; 2009 г. \_\_\_\_\_

11. Сведения о наличии задолженности по выплате заработной платы в 2007–2009 годах: \_\_\_\_\_

12. Краткое описание выпускаемой продукции (в т.ч. конкурентоспособность товаров, услуг; формы и методы обслуживания населения; информация о качестве предоставляемых услуг; наличие патентов; медали, награды; участие в выставках, конкурсах и т.д.; положительная репутация фирменной марки) \_\_\_\_\_

13. Применение прогрессивных технологий и выпуск новой конкурентоспособной продукции \_\_\_\_\_

14. Общая сумма налоговых платежей в бюджеты всех уровней, тыс. руб.: за 2007 г. \_\_\_\_\_; за 2008 г. \_\_\_\_\_; за 2009 г. \_\_\_\_\_

15. Вложение средств в развитие производства (приобретение оборудования, новое строительство, приобретение новых помещений и др.), тыс. руб.: за 2007 г. \_\_\_\_\_; за 2008 г. \_\_\_\_\_; за 2009 г. \_\_\_\_\_

16. Наличие просроченной кредиторской задолженности на конец 2008 года, тыс. руб.: — поставщикам \_\_\_\_\_; — по налогам \_\_\_\_\_; — по кредитам и займам \_\_\_\_\_

17. Наличие коллективного договора \_\_\_\_\_

18. Улучшение условий труда работников (пакет социальных гарантий) \_\_\_\_\_

19. Развитие партнерских отношений с предприятиями Челябинской области, Южного Урала, России и за рубежом \_\_\_\_\_

20. Сведения об участии в региональных и федеральных целевых программах, в реализации государственного областного и муниципального заказов \_\_\_\_\_

21. Участие в архитектурно-художественном оформлении города за счет собственных средств \_\_\_\_\_

22. Создание здоровых и безопасных условий труда работников (проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, проведение мед. осмотров, обучение, инструктаж по охране труда, наличие специальной одежды, обеспечение бытовыми помещениями) \_\_\_\_\_

23. Имели ли место случаи нарушения административного законодательства (указать, какие и когда) \_\_\_\_\_

24. Участие в благотворительной деятельности, меценатство и т.д. \_\_\_\_\_

25. Реализация мероприятий по охране окружающей среды \_\_\_\_\_

26. Количество проверок, проведенных различными организациями за 2009 год \_\_\_\_\_

27. Наличие званий, наград, грамот, благодарственных писем СМСП \_\_\_\_\_

28. Дополнительная информация (по желанию заявителя) \_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений гарантирую.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф. И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к Положению о проведении городских конкурсов: «Лучший предприниматель города Снежинска 2009 года», «Лучший семейный бизнес 2009 года», «Женщина — директор 2009 года»

**Критерии оценки победителей**

№ п/п	Критерии оценки	Место
1.	Период осуществления предпринимательской деятельности	
2.	Средняя численность работающего персонала	
3.	Создание рабочих мест для инвалидов и несовершеннолетних	
4.	Объем выпускаемой продукции (товарооборота, услуг населению за последние три года)	
5.	Среднемесячная зарплата персонала (за последние три года)	
6.	Наличие задолженности по выплате зарплаты	
7.	Применение прогрессивных технологий в изготовлении продукции (прогрессивных форм продажи, прогрессивных форм обслуживания, прогрессивных методов облучивания)	
8.	Поступление налогов в бюджеты всех уровней	
9.	Вложение средств в развитие производства	
10.	Наличие просроченной кредиторской задолженности	
11.	Наличие коллективного договора, пакета социальных гарантий, предоставляемых работникам	
12.	Развитие партнерских отношений с предприятиями России и за рубежом	
13.	Участие в архитектурно-художественном оформлении города за счет собственных средств	
14.	Создание здоровых и безопасных условий труда работников (проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, проведение мед. осмотров, обучение и инструктаж по охране труда, спец. одежда)	
15.	Наличие нарушений административного законодательства	
16.	Участие в благотворительной деятельности, меценатство	
17.	Реализация мероприятий по охране окружающей среды	
18.	Наличие званий, наград, грамот, благодарственных писем и др.	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к Положению о проведении городских конкурсов: «Лучший предприниматель города Снежинска 2009 года», «Лучший семейный бизнес 2009 года», «Женщина — директор 2009 года»

**Основные показатели деятельности**

Полное наименование заявителя \_\_\_\_\_  
 Стаж работы руководителем в данной должности \_\_\_\_\_  
 Вид деятельности \_\_\_\_\_

I. Экономическая эффективность деятельности			
Показатели	2007 год	2008 год	2009 год
Произведено (реализовано) продукции (тыс. руб.)			
Прибыль (тыс. руб.)			
Обеспеченность оборотными средствами (%)			
Объем капиталовложений в производство, в том числе за счет собственных средств (тыс. руб.)			
Платежи в бюджеты всех уровней (тыс. руб.)			
II. Социальная эффективность деятельности			
Показатели	2007 год	2008 год	2009 год
Численность работающих (чел.)			
Среднемесячная заработная плата рабочих (руб.)			
Подготовка и переподготовка кадров (объем средств, количество человек)			
III. Повышение технического уровня деятельности			
Показатели	2007 год	2008 год	2009 год
Введено новое оборудование, освоены новые технологии (единицы, назначение)			
Выпуск новой продукции, единиц (наименования)			
Освоение новых рынков сбыта			
IV. Участие в общественной и благотворительной деятельности			
Показатели	2007 год	2008 год	2009 год
Участие в городских, областных, региональных и иных конкурсах и выставках. Занятие места и награды, получение грантов всех уровней			
Публикации в прессе (за 2009 год)			
Благотворительная деятельность			
Общественная деятельность			

Дополнительная информация (по желанию заявителя) \_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений гарантирую.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф. И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Администрация Снежинского городского округа  
Постановление  
от 15 апреля 2010 года № 630****Об утверждении Положения о порядке предоставления путевок в загородные лагеря и лагеря дневного пребывания детей в 2010 году**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления путевок в загородные лагеря и лагеря дневного пребывания детей в 2010 году (Приложение 1).
2. Утвердить комиссию по распределению путевок в МУДОД «Детский оздоровительно — образовательный центр «Орленок» имени Г. П. Ломинского» (Приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наша газета».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа, исполняющий обязанности заместителя главы администрации города Снежинска С. В. Кириллова.

*Первый заместитель главы городского округа,  
исполняющий обязанности главы  
администрации города Снежинска  
В. В. Знаменский*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 15 апреля 2010 года № 630

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке предоставления путевок  
в загородные лагеря и лагеря дневного пребывания детей в 2010 году****I. Общие положения**

1. Настоящее положение о порядке предоставления путевок в загородные лагеря и лагеря дневного пребывания детей в 2010 году (далее — Положение) определяет порядок предоставления в 2010 году путевок физическим и юридическим лицам в загородные лагеря и лагеря дневного пребывания детей.

**II. Порядок предоставления путевок в загородные лагеря**

1. Стоимость одной путевки в загородные лагеря, организуемые на базе Муниципального учреждения дополнительного образования детей «Детский оздоровительно — образовательный центр «Орленок» имени Г. П. Ломинского» (далее — Центр), для детей, проживающих на территории Снежинского городского округа, составляет 11 000 рублей; для детей, не проживающих на территории Снежинского городского округа — 15 000 рублей (включая расходы по содержанию Центра).

2. Путевки в загородные лагеря, организуемые на базе Центра, в зависимости от составляющих их стоимости, подразделяются на категории:

I — путевки, частично оплачиваемые из бюджета Челябинской области в форме субсидии местному бюджету на организацию отдыха детей в каникулярное время в загородных учреждениях, организующих отдых детей в каникулярное время;

II — путевки, оплачиваемые из бюджета Снежинского городского округа и средств работодателей (предприятий, организаций и т. д.) или физических лиц;

III — путевки для детей, не проживающих на территории Снежинского городского округа.

3. Стоимость указанных в п. 2 Положения путевок I-й и II-й категории состоит из следующих составляющих:

I-й категории:

9500 рублей — средства бюджета Челябинской области;

1500 рублей — родительская плата.

II-й категории:

4750 рублей — средства бюджета Снежинского городского округа;

4750 рублей — средства работодателей (предприятий, организаций и т. д.) или физических лиц;

1500 рублей — родительская плата.

Стоимость родительской платы за путевку в Центр установлена постановлением администрации Снежинского городского округа от 29.03.2010 № 438 «Об организации отдыха и оздоровления детей и подростков города Снежинска в ДООЦ «Орленок» летом 2010 года».

4. Распределение путевок в загородные лагеря, организуемые на базе Центра, осуществляется комиссией, указанной в Приложении 2 к настоящему постановлению.

5. Указанная в п. 4 Положения комиссия при распределении путевок I-й категории предоставляет первоочередное право на их получение родителям, работающим в муниципальных учреждениях Снежинского городского округа.

6. Семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации и имеющие детей в возрасте от 7 до 15 лет включительно, имеют право на получение бесплатной, либо на условиях частичной оплаты путевки в Центр. Категории семей определены городскими целевыми программами: «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на 2008–2010 гг.», «Крепкая семья на 2009–2011 гг.».

Для получения путевок в загородные лагеря, организуемые на базе Центра, родители (законные представители) данной категории в срок до 31 мая 2010 г. подают заявление в Управление социальной защиты населения города Снежинска (далее — УСЗН) по адресу: 456770 Челябинская область, город Снежинск, ул. Дзержинского, 39; ул. Васильева, 1, тел. (35146) 2–55–68 в часы приема:

— понедельник, четверг — с 9.00 до 18.00;

— вторник, среда — с 8.30 до 17.30;

— пятница — не приемный день.

УСЗН возмещает Центру стоимость бесплатных путевок или путевок с частичной оплатой согласно заключенному между ними договору.

7. Для получения путевок в загородные лагеря, организуемые на базе Центра, работодатели (предприятия, организации и т. д.) или физические лица в срок до 20 апреля 2010 г. подают заявки в Центр по прилагаемой форме (Форма 1) в рабочие дни с 8.00 до 17.00 по адресу: 456770 Челябинская область, город Снежинск, ул. Свердлова, 34, каб. 1; тел. (35146) 3–21–05.

8. Центр, в срок до 23 апреля 2010 г., предоставляет в комиссию полную информацию о потребности в путевках.

9. Указанная в п. 4 Положения комиссия в срок до 27 апреля 2010 г. принимает решение о распределении путевок и направляет его в Центр.

10. Центр, в срок до 30 апреля 2010 г., в письменном виде извещает подавших в соответствии с п. 7 Положения лиц о принятом комиссией решении с указанием смен, категории путевок и их количества.

11. Подавшие в соответствии с п. 7 Положения лица в срок по 11 мая 2010 г. на основании полученных в соответствии с п. 10 Положения извещений предоставляют в Центр заявки по прилагаемой форме (Форма 2).

12. Центр осуществляет продажу (передачу) путевок по следующему графику в следующем порядке:

1) на 1 смену — с 12 по 28 мая 2010 г.;

на 2 смену — с 07 по 17 июня 2010 г.;

на 3 смену — с 30 июня по 12 июля 2010 г.;

на 4 смену — с 23 июля по 02 августа 2010 г.;

2) работодатели (предприятия, организации или физические лица), получившие путевки II категории заключают с Центром договор на приобретение путевок и производят частичную оплату путевок в размере 4750 рублей в сроки, указанные в подпункте 1) п. 12, на лицевой счет Центра (Форма 3);

3) передачу путевок родителям Центр осуществляет по указанному в п. 7 Положения адресу после полной оплаты всех составляющих стоимости, указанных в п. 3 Положения. Родители (законные представители) при получении путевок предоставляют в бухгалтерию Центра квитанцию о зачислении родительской платы на лицевой счет Центра;

4) путевки, не приобретенные в указанные в настоящем пункте сроки, Центр имеет право реализовать самостоятельно, по своему усмотрению.

13. Работодателям (предприятиям, юридическим лицам и т. д.) при распределении путевок на II, III и IV смены в загородные лагеря, организуемые на базе Центра, учитывать преимущественное право на получение путевок детям, не воспользовавшимся правом на получение путевки в 2010 году.

14. В случае самостоятельного приобретения родителями (законными представителями) детей, проживающих на территории Снежинского городского округа, путевок в иногородние загородные лагеря, расположенные на территории Челябинской области, из бюджета города финансируется компенсация части стоимости путевок в сумме 100 рублей за одну путевку, при предоставлении в Управление образования администрации города Снежинска документов, подтверждающих ее оплату. Компенсация предоставляется не более одного раза в год.

**III. Порядок предоставления путевок в лагеря дневного пребывания детей**

1. Распределение путевок по учреждениям, организующим лагеря дневного пребывания детей (далее — Учреждение) осуществляется:

— Управлением образования администрации города Снежинска;

— Комитетом по физкультуре и спорту администрации города Снежинска;

— отделом по делам молодежи администрации города Снежинска.

2. Путевки в лагеря дневного пребывания детей (далее — Дневные лагеря) предоставляются родителям (законным представителям) детей возраста с 7 до 15 лет включительно.

3. Учреждения, в срок до 23 апреля текущего года, обязаны предоставить в органы управления администрации города Снежинска, в ведении которых они находятся (далее — Орган управления), заявки с указанием количества детей и смен.

4. Для получения путевки в Дневной лагерь родители (законные представители) подают в администрацию Учреждения:

— заявление о предоставлении путевки на имя руководителя по прилагаемой форме (Форма 4);

— копию свидетельства о рождении ребенка или паспорт при достижении ребенком 14-летнего возраста (за исключением детей, обучающихся в данном Учреждении);

— медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка по форме 079/У (за исключением детей, обучающихся в данном Учреждении).

5. Родители (законные представители) детей не позднее 5 дней до начала очередной смены производят зачисление родительской платы на лицевой счет Учреждения через банковские учреждения в следующих размерах:

1) стоимость родительской платы за путевку для детей, проживающих на территории Снежинского городского округа:

— 558 рублей — за одну смену пребывания в городских спортивно-оздоровительных лагерях дневного пребывания детей, организуемых Комитетом по физкультуре и спорту администрации города Снежинска;

— 450 рублей — за одну смену пребывания в иных лагерях с дневным пребыванием детей.

Стоимость родительской платы за путевку в Дневной лагерь определена постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.03.2010 № 410 «Об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагерях с дневным пребыванием летом 2010 года»;

2) стоимость путевки для детей, проживающих за пределами Снежинского городского округа, устанавливается исходя из себестоимости путевки в Дневной лагерь, сложившейся по смете расходов в каждом конкретном учреждении.

6. Семьи Снежинского городского округа, находящиеся в трудной жизненной ситуации и имеющие детей в возрасте от 7 до 15 лет включительно, имеют право на получение бесплатной путевки в Дневные лагеря. Категории семей определены городскими целевыми программами: «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на 2008–2010 гг.», «Крепкая семья на 2009–2011 гг.».

Для получения бесплатной путевки в Дневные лагеря, родители (законные представители) в срок до 20 мая 2010 г. подают заявление в УСЗН.

УСЗН возмещает Учреждению стоимость родительской платы на основании заключенных договоров.

7. Учреждения по предоставлению родителями (законными представителями) детей подтверждения ими оплаты родительской платы формируют списки отрядов Дневных лагерей, утвердив их соответствующими приказами.

**IV. Формы документов****Форма 1**

наименование организации \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Директору МУДОД  
на \_\_\_\_\_ ДООЦ «Орленок»  
Ядринцеву С. А.

Прошу Вас выделить \_\_\_\_\_ путевок, в том числе  
на 1 смену — \_\_\_\_\_ путевок;  
на 2 смену — \_\_\_\_\_ путевок;  
на 3 смену — \_\_\_\_\_ путевок.

**Заявка на получение путевок в ДООЦ «Орленок»:**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Пол ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства ребенка	Ф.И.О., контактные телефоны родителей (законных представителей)
1 смена					
2 смена					
3 смена					

(Ф.И.О. руководителя) М. П.

Исполнитель

**Форма 2**

(наименование организации)

**Заявка на путевки I-й категории:**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Пол ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства ребенка	Ф.И.О., контактные телефоны родителей (законных представителей)
1 смена					
2 смена					
3 смена					

**Заявка на путевки II-й категории:**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Пол ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства ребенка	Ф.И.О., контактные телефоны родителей (законных представителей)
1 смена					
2 смена					
3 смена					

(Ф.И.О. руководителя) М. П.

Исполнитель

**Форма 3****Реквизиты  
МУДОД «Детский оздоровительно-образовательный центр «Орленок» имени Г. П. Ломинского»**

МУДОД «Детский оздоровительно-образовательный центр «Орленок» имени Г. П. Ломинского»  
456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, поселок Сокол, тел. (35146) 2–13–48, 3–21–05 л/сч. 03693044030 в УФК по Челябинской области Р/с 4070381030001000017 в ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области г. Челябинск БИК 047501001 ИНН/КПП 7423014550/742301001

**Форма 4**

Директору \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
контактный тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить путевку в лагерь дневного пребывания на базе \_\_\_\_\_, моему ребенку \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения) на \_\_\_\_\_ смену. Копия свидетельства о рождении и медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме 079/У прилагаются.

подпись родителя (законного представителя)  
дата \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 15 апреля 2010 года № 630

**Состав комиссии**

**по распределению путевок в МУДОД «Детский оздоровительно — образовательный центр «Орленок» имени Г. П. Ломинского»**

Беккер Б. М. — начальник Управления образования администрации города Снежинска, председатель комиссии;

члены комиссии:  
Александрова М. В. — начальник планово-экономического отдела Управления образования администрации города Снежинска;  
Берсенева Ю. В. — председатель ППО РФЯЦ ВНИИТФ им. акад. Е. И. Забабахина (по согласованию);  
Косарев Э. А. — председатель СГОРПРАЭП (по согласованию);  
Лазуренко Н. В. — заместитель начальника Управления образования администрации города Снежинска, заместитель председателя;  
Панова Л. Г. — председатель Комитета по физической культуре и спорту администрации города Снежинска;  
Рябенко О. А. — начальник Управления социальной защиты населения города Снежинска;  
Степанова О. А. — начальник отдела воспитания и дополнительного образования Управления образования администрации города Снежинска;  
Токар Л. Ф. — член Общественной палаты города Снежинска (по согласованию);  
Федоренко В. В. — начальник правового и кадрового сопровождения Управления образования администрации города Снежинска;  
Ядринцев С. А. — директор МУДОД «Детский оздоровительно — образовательный центр «Орленок» им. Г. П. Ломинского»;  
Ячевская Е. Р. — депутат Собрания депутатов города Снежинска (по согласованию).





расходов по его содержанию.

4.3. До подписания настоящего договора Имущество ПОКУПАТЕЛЕМ осмотрено. Качественное состояние Имущества ПОКУПАТЕЛЮ известно, в том числе уровень его физического износа. Претензий по поводу качественного состояния Имущества ПОКУПАТЕЛЮ к ПРОДАВЦУ не имеет.

#### 5. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ИМУЩЕСТВО

5.1. Право собственности на Имущество переходит к ПОКУПАТЕЛЮ с момента регистрации права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае если ПОКУПАТЕЛЬ уклоняется или отказывается от оплаты Имущества, то на него налагаются пени в размере 5 (пяти) процентов от цены продажи Имущества за каждый день просрочки. Допустимая просрочка оплаты Имущества не может составлять более пяти дней. Просрочка свыше пяти дней

считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате Имущества. Продавец в течение 3 (трех) дней с момента истечения допустимой просрочки направляет Покупателю письменное уведомление, с даты отправления которого Договор считается расторгнутым, все обязательства Сторон по Договору прекращаются. Оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении настоящего Договора не требуется. Расторжение Договора не освобождает Покупателя от уплаты пени.

6.2. СТОРОНЫ не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств произошло в результате действия непреодолимой силы или в результате вступления в силу нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) субъектов Российской Федерации.

6.3. В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 6.2 настоящего Договора, СТОРОНЫ обязуются согласовать свои дальнейшие действия, которые должны быть направлены на смягчение негативного

влияния обстоятельств непреодолимой силы на взаимоотношения СТОРОН, сложившиеся в результате исполнения настоящего Договора. При этом дальнейшие действия СТОРОН в создавшейся ситуации закрепляются в дополнительных соглашениях к настоящему Договору.

6.4. Ответственность СТОРОН в случаях, не предусмотренных в тексте настоящего Договора, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания СТОРОНАМИ и действует до полного исполнения СТОРОНАМИ своих обязательств по нему.

#### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями СТОРОН. Все приложения и дополнительные соглашения к настоящему Договору являются его

неотъемлемой частью.

8.2. СТОРОНЫ договариваются, что в случае возникновения споров по исполнению настоящего Договора, будут предприняты все меры по их устранению путем переговоров и подписания соглашений. В случае не достижения согласия в переговорах, споры подлежат разрешению в арбитражном суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий Договор составлен на \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) листах в трех экземплярах, идентичных по содержанию, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр Договора хранится в делах органа по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. По одному экземпляру Договора выдается ПРОДАВЦУ и ПОКУПАТЕЛЮ.

8.4. Во всем, что не предусмотрено в тексте настоящего Договора, СТОРОНЫ руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

#### 9. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

#### МУ «СЗСР»

Извещение от 21.04.2010 г. о внесении изменений в документацию об аукционе №АД-3-10/СЗСР от 14.04.2010 г. муниципального заказчика — МУ «Служба заказчика по строительству и ремонту» к открытому аукциону на право заключить муниципальный контракт на выполнение работ по строительству кладбища в г. Снежинске.

МУ «Служба заказчика по строительству и ремонту» вносит следующие изменения в аукционную документацию №АД-3-10/СЗСР от 14.04.2010 г.:

1. Добавить в аукционную документацию №АД-3-10/СЗСР требование о наличии у участника размещения заказа свидетельство о допуске саморегулируемой организации (зарегистрированной в реестре СРО) на работы по водопонижению, организации поверхностного стока и водоотвода (ОКДП 4510206, 4510463, 4510464), п. 2 раздела 3.1.2. аукционной документации изложить в следующей редакции:

«2) документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе, или копии таких документов:

в соответствии перечнем необходимых работ участник должен иметь свидетельство о допуске саморегулируемой организации (зарегистрированной в реестре СРО) на разработку грунтов (ОКДП 4510411, 4510412, 4510413), на устройство оснований, покрытий и полов (ОКДП 4540243, 4540245), работы по водопонижению, организации поверхностного стока и водоотвода (ОКДП 4510206, 4510463, 4510464)».

2. Раздел 5.1. аукционной документации изложить в следующей редакции:

#### 5.1. Место, дата и время проведения аукциона:

Место проведения аукциона: аукцион проводится по месту нахождения заказчика — город Снежинск Челябинской области, улица Транспортная, дом 25, кабинет 109.

Дата и время проведения аукциона: 11 мая 2010 года в 10 часов 00 минут по местному времени.».

3. Убрать из раздела 2 аукционной документации требование о том, что участниками данного аукциона могут быть только субъекты малого предпринимательства.

Извещение от 21.04.2010 года №АИ-4-10/СЗСР муниципального заказчика — муниципального учреждения «Служба заказчика по строительству и ремонту» о проведении открытых торгов в форме аукциона для субъектов малого предпринимательства на право заключить муниципальный контракт на выполнение работ по прокладке сетей инженерного обеспечения в проходном коллекторе 17 мкр. города Снежинска.

1. ФОРМА ТОРГОВ: открытый аукцион.

2. ТОРГИ ПРОВОДИТ: муниципальный заказчик.

3. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗАКАЗЧИКЕ:

наименование — муниципальное учреждение «Служба заказчика по строительству и ремонту»; место нахождения и почтовый адрес — 456770, город Снежинск Челябинской области, улица Транспортная, дом 25, а/я 166;

адрес электронной почты — stroy.zakaz@snezhinsk.ru;

номер контактного телефона — (35146) 3-29-63.

4. ПРЕИМУЩЕСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПРОИЗВОДСТВО ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ УЧРЕЖДЕНИЯМ И ПРЕДПРИЯТИЯМ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И (ИЛИ) ОРГАНИЗАЦИЯМ ИНВАЛИДОВ: не установлены.

5. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕЩАЕМОМ ЗАКАЗЕ:

5.1. Предмет муниципального контракта с указанием объема выполняемых работ:

прокладка сетей инженерного обеспечения (код ОКДП 45 «Продукция и услуги строительства») в проходном коллекторе 17 мкр. города Снежинска.

5.2. Место выполнения работ:

проходной коллектор 17 мкр. от УТ1 до Н7 (между объектами капитального строительства «Городская библиотека» и «Жилой дом №2») улица Мира города Снежинска Челябинской области.

5.3. Начальная (максимальная) цена контракта: 2220000 (два миллиона двести двадцать тысяч) рублей.

6. СРОК, МЕСТО И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ: документация об аукционе предоставляется в письменной форме, на основании заявления любого заинтересованного лица по адресу 456770, г. Снежинск, ул. Транспортная, д. 25, а/я 166, непосредственно в момент его обращения с соответствующим заявлением, либо в течение 2 рабочих дней с даты получения соответствующего заявления направляется лицу, подавшему заявление, посредством почтовой связи. Документация об аукционе также предоставляется в электронной форме на основании запроса, поданного в электронной форме на электронный адрес заказчика stroy.zakaz@snezhinsk.ru.

7. ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ, НА КОТОРОМ РАЗМЕЩЕНА ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ: официальный сайт администрации города Снежинска — <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Закупки для муниципальных нужд».

8. УЧАСТНИКИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА: Участниками данного аукциона могут быть только субъекты малого предпринимательства.

9. РАЗМЕР ПОРЯДОК И СРОКИ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ: плата за предоставление документации об аукционе не установлена.

10. ДАТА ОКОНЧАНИЯ ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ: 14 мая 2010 года до 10 часов 00 минут.

11. МЕСТО, ДАТА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА: аукцион будет проводиться по адресу город Снежинск Челябинской области, улица Транспортная, дом 25, кабинет 109, 18 мая 2010 года в 10 часов 00 минут по местному времени.

12. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ: в соответствии со ст. 3 Закона «О закрытом административно-территориальном образовании» от 14 июля 1991 г. № 3297-1 на территории муниципального образования «Город Снежинск» установлен особый режим безопасного функционирования предприятий и (или) объектов, который включает в себя установление контролируемых и (или) запретных зон по границе и (или) в пределах муниципального образования, ограничения на въезд на его территорию, а также ограничения на право ведения хозяйственной и предпринимательской деятельности, владения, пользования и распоряжения природными ресурсами, недвижимым имуществом, вытекающие из ограничений на въезд и (или) постоянное проживание. Порядок доступа на территорию муниципального образования «Город Снежинск» утвержден постановлением Правительства РФ от 11 июня 1996 г. № 693 «Об утверждении положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты министерства Российской Федерации по атомной энергии».

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА: размер, срок и порядок предоставления обеспечения исполнения контракта не установлены. Приложение к извещению от 21.04.2010 года №АИ-4-10/СЗСР

#### Ведомость объемов работ для монтажа инженерных коммуникаций в проходном коллекторе по ул. Мира от УТ1 до Н7

Наименование работ	Ед. изм.	Количество
Водоснабжение		
1. Прокладка В1 ø219 в изоляции из ППУ δ=80 мм	пог. м	120
2. Прокладка В1 в изоляции из ППУ δ=80 мм ø325	пог. м	70
3. Установка пожарных гидрантов	шт.	2
4. Устройство опор под трубопроводы	шт.	50
5. Установка задвижек чугунных ø200	шт.	1
6. Установка задвижек чугунных ø325	шт.	2
7. Установка дренажной насосной станции (2 насоса GRUNDFOS) с дренажной линией = α <sub>общ.</sub> 12 м	шт.	1
8. Устройство колодезь ø1500 мм	шт.	1
9. Устройство прямиков под дренажную станцию	шт.	1
10. Разработка грунта с вывозкой и обратной засыпкой песком и восстановлением автодорожного покрытия	куб. м	80
Теплоснабжение		
11. Прокладка трубопровода теплосети ø273 в коллекторе	пог. м	310

12. Прокладка дренажных трубопроводов — ø89 — ø32	пог. м	10 3
13. Установка сильфонных компенсаторов ø250 мм	шт.	8
14. Теплоизоляция ППУ	куб. м	27
15. Установка скользящих опор	шт.	15
16. Установка неподвижных опор	шт.	4
17. Устройство противопожарных перегородок	шт.	2
18. Установка люков	шт.	9
19. Устройство вентиляционных шахт	шт.	4
20. Устройство оголовков	шт.	2
21. Устройство монтажных проемов	шт.	2
22. Прочистка дренажа	пог. м	312
23. Устройство теплофикационной камеры	шт.	1
24. Установка задвижек 30 С41 НЖ ø250	шт.	2
Электроснабжение		
25. Пост управления ПКЕ722	шт.	1
26. Ящик силовой однофидерный ЯС 5111-2674 В	шт.	1
27. Выключатель автоматический 380 В, 16 А, Jp=10 А	шт.	2
28. Монтаж светильников с количеством (с лампами накаливания) ПСХ-60 М УЗ	шт.	33
29. Выключатель автоматический 380 В, 16 А, Jp=16 А	шт.	1
30. Прокладка проводов ПВ1 (сеч. до 1,5 кв.мм)	м	135
31. Прокладка кабелей контрольных АКВВГ 5*2,5	м	160
32. Демонтаж кабеля АВВГ 2*2,5	м	600
Прокладка кабелей:		
33. АВВГ 3*4	м	720
34. АВВГ 4*6	м	370
35. АВВГ 4*2,5	м	30

Протокол № 1.3 МУ «СЗСР» оценки и сопоставления конкурсных заявок на разработку проектной документации и выполнение изыскательских работ для реконструкции очистных сооружений бытовых сточных вод посёлка Сокол, площадка 21 в Снежинском городском округе

Челябинская область, г. Снежинск 14 апреля 2010 года

1. Заказчик: Муниципальное учреждение «Служба заказчика по строительству и ремонту», адрес 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Транспортная, 25, тел. (35146) 3-29-63, электронная почта stroy.zakaz@snezhinsk.ru, а/я 166.

2. Место, дата, время проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок: город Снежинск, ул. Транспортная, 25 каб. № 109 МУ «СЗСР», 14.04.2010 г. в 14.00 часов местного времени

Председатель комиссии:

Закорюкин Александр Павлович — главный инженер МУ «СЗСР»;

Члены комиссии:

Первушин Сергей Юрьевич — зам. начальника сметно-договорного отдела МУ «СЗСР»;

Горбачев Евгений Владимирович — начальник ОКС МУ «СЗСР»;

Втулкина Нина Владимировна — начальник отдела технического надзора МУ «СЗСР»;

Бафаева Ольга Геннадьевна — начальник сметно-договорного отдела МУ «СЗСР»;

Устьянцева Мария Николаевна — инженер ТО МУ «СЗСР», секретарь комиссии.

Единая комиссия действует на основании приказа МУ «СЗСР» от 11 февраля 2010 г. № 01-19/06

3. Наименование участников конкурса:

Регистрационный номер заявки	Участник размещения заказа, подавший заявку, допущенный к участию в конкурсе
1	ООО «НТЦ-Геотехнология»
2	ООО «УралАЗпроект»
3	ООО «ПКБ «Энергостальпроект»

4. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе:

Критерий «цена» оценивается по следующей формуле:  $Rai = P1$ , где

$Rai$  — рейтинг присуждаемый i-той заявке по критерию «цена контракта»

$P1$  — значимость критерия.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «цена контракта», определяется по формуле:

$$Rai = \frac{A_{max} - Ai}{A_{max}} \times 10$$

где:

$Rai$  — рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

$A_{max}$  — начальная (максимальная) цена контракта;

$A_i$  — предложение i-го участника конкурса по цене контракта.

При оценке заявок по критерию «цена контракта» лучшим условием исполнения контракта признается предложение в заявке с наименьшей ценой контракта.

Критерий «срок выполнения работ» оценивается по следующей формуле:  $Rfi = P2$ , где

$Rfi$  — рейтинг присуждаемый i-той заявке по критерию «срок выполнения работ»

$P2$  — значимость критерия.

Рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «срок выполнения работ», определяется по формуле:

$$Rfi = \frac{f_{max} - fi}{f_{max} - f_{min}} \times 10$$

, где  $f_{max}=37$ ,  $f_{min}=23$ , т.е.

$Rfi = (37-fi)/14 \times 100$

где:

$Rfi$  — рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

$f_{max}$  — максимальный срок выполнения работ в неделях с даты заключения муниципального контракта;

$f_{min}$  — минимальный срок выполнения работ в неделях с даты заключения муниципального контракта;

— предложение, содержащееся в i-й заявке по сроку выполнения работ в неделях с даты заключения муниципального контракта.

При оценке заявок по сроку выполнения работ лучшим условием исполнения контракта признается предложение в заявке с наименьшим сроком выполнения работ (но не меньше минимального срока выполнения работ, указанному в конкурсной документации).

Заявки на участие в конкурсе оцениваются по балльной системе конкурсной комиссией. После оценки, полученные числовые значения округляются до сотых, а затем суммируются по каждому участнику размещения заказа. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссия ранжирует заявки в порядке убывания полученных оценок. Каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, у которой наибольшее количество баллов, присваивается первый номер.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта (набрано одинаковое количество баллов), меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

5. В результате рассмотрения поступивших заявок и их оценки согласно критериям, изложенным в конкурсной документации, конкурсная комиссия приняла решение:

Результаты оценки и сопоставления конкурсных заявок

	Наименование организации	Ai	Rai	Fi	Rfi	Rai*P1	Rfi*P2	Всего баллов	П/№
1	ООО «НТЦ-Геотехнология»	885 000,00	29,20	23	100,00	23,36	20,00	43,36	2

#### Администрация города Снежинска

**Извещение от 21.04.2010 г. № 1 администрации города Снежинска о проведении открытого аукциона на право заключения муниципального контракта на оказание финансовой услуги по предоставлению кредита на покрытие временного кассового разрыва при исполнении бюджета муниципального образования город «Город Снежинск»**

1. ФОРМА ТОРГОВ: открытый аукцион.
2. ЗАКАЗЧИК: администрация города Снежинска, 456770, РФ, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д.24, тел. (35146) 3–20–95, адрес электронной почты [mlnzakaz@redhouse.snz.ru](mailto:mlnzakaz@redhouse.snz.ru).
3. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА: оказание финансовой услуги по предоставлению кредита в размере 25 000 000 (двадцать пять миллионов) рублей для нужд муниципального образования «Город Снежинск» на покрытие временного кассового разрыва при исполнении бюджета муниципального образования город «Город Снежинск».
4. МЕСТО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ: РФ, Челябинская область, г. Снежинск.
5. ПРЕИМУЩЕСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПРОИЗ-

ВОДСТВО ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ УЧРЕЖДЕНИЯМ И ПРЕДПРИЯТИЯМИ УГОЛОВНО-ИСПРАВИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И (ИЛИ) ОРГАНИЗАЦИЯМ ИНВАЛИДОВ: не предоставлено.

6. СРОК, МЕСТО И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ: аукционная документация предоставляется в письменной форме, на основании заявления любого заинтересованного лица по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д.24, каб.309 в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения соответствующего заявления направляется лицу, подавшему заявление, посредством почтовой связи.

7. НАЧАЛЬНАЯ (МАКСИМАЛЬНАЯ) ЦЕНА КОНТРАКТА: максимальная плата за пользование кредитом: 1 155 650 (один миллион сто пятьдесят пять тысяч шестьсот пятьдесят) рублей 67 копеек (максимальная процентная ставка — 8,5% годовых от суммы кредита).

8. ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ, НА КОТОРОМ РАЗМЕЩЕНА ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ: официальный сайт администрации города Снежинска — <http://www.redhouse.snz.ru>, рубрика «Муниципальный заказ».

9. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И СРОКИ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АУКЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ: плата за предоставление аукционной документации не предусмотрена.

10. МЕСТО, ДАТА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА: РФ, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д.24, 3 этаж, зал заседаний, 17 мая 2010 г. в 10 часов 00 минут местного времени.

11. В соответствии со ст. 3 Закона «О открытом административно-территориальном образовании» от 14 июля 1991 г. № 3297–1 на территории муниципального образования «Город Снежинск» установлен особый режим безопасного функционирования предприятий и (или) объектов, который включает в себя установление контролируемых и (или) запретных зон по границе и (или) в пределах муниципального образования, ограничения на въезд на его территорию, а также ограничения на право ведения хозяйственной и предпринимательской деятельности, владения, пользования и распоряжения природными ресурсами, недвижимым имуществом, вытекающие из ограничений на въезд и (или) постоянное проживание. Порядок доступа на территорию муниципального образования «Город Снежинск» утвержден Постановлением Правительства РФ от 11 июня 1996 г. № 693 «Об утверждении положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты министерства российской федерации по атомной энергии».

#### МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРИКАЗ от 5 февраля 2010 г. N 64 н Об утверждении правил финансового обеспечения в 2010 году предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами**

1. Правила определяют порядок и условия финансового обеспечения страхователем в 2010 году предупредительных мер.
2. Финансовому обеспечению в 2010 году подлежат расходы страхователя на:
  - а) проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
  - б) реализацию мероприятий по приведению уровней запыленности и загазованности воздуха, уровней шума и вибрации и уровней излучений на рабочих местах в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
  - в) обучение по охране труда определенных категорий работников;
  - г) приобретение работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
  - д) санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;
  - е) проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными

- ж) обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием;
  - з) приобретение страхователями, работниками которых заняты на подземных работах, а также на работах, связанных с движением транспорта, для проведения предсменных (предрейсовых) медицинских осмотров приборов для определения наличия и уровня содержания алкоголя (алкотестеры);
  - и) приобретение страхователями, осуществляющими пассажирские и грузовые перевозки, приборов контроля за режимом труда и отдыха водителей (тахографов).
3. Финансовое обеспечение предупредительных мер осуществляется страхователем за счет сумм страховых взносов, подлежащих перечислению в установленном порядке страхователем в Фонд социального страхования Российской Федерации в текущем календарном году.
- Объем средств, направляемых страхователем на финансовое обеспечение предупредительных мер, не может превышать 20 процентов сумм страховых взносов, начисленных им за предшествующий календарный год, за вычетом расходов на выплату обеспечения по указанному виду страхования, произведенных страхователем в предшествующем календарном году.
- Финансовое обеспечение предупредительных мер осуществляется в пределах ассигнований, доведенных на эти цели Фондом до региональных отделений Фонда.
4. Страхователь обращается с заявлением о финансовом обеспечении предупредительных мер в Снежинский филиал Фонда соцстрахования в срок до 1 августа текущего календарного года (телефон для справок 32846). Директор Гаршина Наталья Владимировна (телефон 32595)

## О порядке выплаты средств пенсионных накоплений правопреемникам умершего застрахованного лица

Правительством Российской Федерации принято постановление от 03.11.2007 № 741 "Об утверждении Правил выплаты Пенсионным фондом Российской Федерации правопреемникам умершего застрахованного лица средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета" (далее Постановление Правительства).

С 22 ноября 2007 года постановление вступило в силу. В Управлении ПФР всех городов и районов Челябинской области ведется прием заявлений от правопреемников умерших застрахованных лиц.

Минимальная выплата обратившемуся правопреемнику составила 23 рубля, максимальная — 150 тыс.рублей.

Хотелось бы напомнить о выплате каких средств идет речь.

Правопреемникам выплачиваются только средства, за счет которых формируется накопительная часть. Это непосредственно уплаченные на накопительную часть трудовой пенсии взносы и доход, полученный от их инвестирования.

#### Кто может быть правопреемником умершего застрахованного лица?

По закону — это родственники умершего застрахованного лица, которым выплата средств пенсионных накоплений производится независимо от возраста и состояния трудоспособности в следующей последовательности:

в первую очередь — детям, в том числе усыновленным, супругу и родителям (усыновителям) (правопреемники по закону первой очереди);

во вторую очередь — братьям, сестрам, дедушкам, бабушкам и внукам (правопреемники по закону второй очереди).

Если правопреемников несколько, то средства пенсионных накоплений делятся в равных долях

между всеми обратившимися правопреемниками.

И существует вариант, когда человек при жизни назначает своих правопреемников. Как правило, это происходит, если застрахованное лицо переводит свою накопительную часть в негосударственный пенсионный фонд. Тогда между застрахованным лицом и выбранным негосударственным пенсионным фондом заключается договор, в котором предлагается указать правопреемников на случай смерти. Если правопреемник указан, то средства выплачиваются указанному лицу, если нет — ближайшим родственникам (правопреемникам по закону).

#### Порядок обращения за выплатой средств пенсионных накоплений умершего:

В соответствии с законодательством правопреемники должны обратиться за выплатой средств пенсионных накоплений умершего застрахованного лица в течение 6 месяцев со дня смерти. Но если правопреемник пропустил срок обращения, то его можно восстановить в судебном порядке.

При обращении правопреемнику нужно знать, где находятся средства пенсионных накоплений умершего. Если в негосударственном пенсионном фонде — в этом случае необходимо обращаться в соответствующий негосударственный пенсионный фонд (далее НПФ), выплату будет осуществлять НПФ. Если в Пенсионном фонде Российской Федерации (далее ПФР), то в любое районное Управление ПФР.

Если правопреемник не знает, где находятся средства умершего можно обратиться в любое Управление ПФР.

Обращаясь за выплатой средств пенсионных накоплений умершего, лучше лично подойти

в Управление ПФР. Постановлением Правительства РФ утверждена форма заявления о выплате средств пенсионных накоплений. Форма этого заявления есть в любом Управлении ПФР. Там сразу проверят все представленные документы, и в случае затруднений подскажут, как правильно оформить заявление.

Можно свое заявление направить и по почте, тогда предварительно необходимо будет нотариально заверить свою подпись на заявлении, и приложить нотариально заверенные копии всех необходимых документов.

#### Какие необходимы документы?

Перечень необходимых документов установлен Постановлением Правительства РФ, но может меняться в зависимости от того, кто обращается за выплатой.

- Стандарт:
- паспорт (документ, удостоверяющий личность);
  - документ, подтверждающий родственные отношения;
  - свидетельство о смерти застрахованного лица;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, или любой документ в котором указан номер страхового свидетельства как умершего так и правопреемника.

#### Порядок выплаты средств пенсионных накоплений умершего застрахованного лица:

По истечении 6-ти месячного срока подачи заявления правопреемника (на 7-й месяц с момента смерти застрахованного лица) в Отделении ПФР по Челябинской области рассматриваются поступившие заявления от всех правопреемников. Определяются доли для выплаты каждому правопреемнику, и выносится решение о выплате или об отказе в выплате. Копия решения направляется правопреемнику заказным письмом.

Необходимо отметить, что из общего числа принятых решений было вынесено только 7 решений об отказе в выплате. Это, как правило, связано с тем, что правопреемник пропустил срок обращения и таким правопреемникам после восстановления срока обращения в судебном порядке производится выплата средств умершего.

Иногда мы вынуждены отказывать в выплате из-за различных расхождений в представленных документах. К сожалению, многие люди очень невнимательно относятся к своим документам. Часто встречаются ошибки в страховых свидетельствах обязательного пенсионного страхования, свидетельствах о браке, рождении ребенка, даже паспорте. Тогда правопреемнику приходится в судебном порядке доказывать факт родственных отношений с умершим, либо бегать по различным инстанциям и исправлять ошибки и неточности в документах.

При вынесении положительного решения о выплате все средства пенсионных накоплений, которые находятся на лицевом счете умершего на момент вынесения решения, перечисляются на банковский счет, который правопреемник указал в своем заявлении. Средства перечисляются в банк не позднее 15 числа месяца следующего за месяцем вынесения решения.

Бывают ситуации, когда на момент вынесения решения не все средства пенсионных накоплений умершего находятся на счете. Например: человек умер в феврале 2008 года, решение о выплате будет вынесено в сентябре 2008 года, а индивидуальные сведения, на основании которых разносятся суммы поступивших страховых взносов по лицевым счетам застрахованных лиц, работодатель сдаст только в 2009 году.

В этом случае выносится решение о дополнительной выплате. Для этого в июле года, следующего за годом принятия решения (в нашем примере это будет июль 2009 года) мы проверяем все заявления за предыдущий год и в случае поступления на лицевой счет средств после произведенной выплаты, производим доплату.

На что хотелось бы обратить внимание: с 01 января 2010 года суммы пенсионных накоплений освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц. Т.е. ранее с сумм пенсионных накоплений этот налог удерживался в размере 13%, с января 2010 года суммы будут уплачиваться в полном размере.