

## Администрация Озерского городского округа

Постановление администрации от 05.03.2019 № 481

### О внесении изменений в постановление от 30.11.2015 № 3432 «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области»

В соответствии Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озерского городского округа Челябинской области, постановляю:

1. Внести изменения в административный регламент исполнения Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области, утвержденный постановлением администрации Озерского городского округа от 30.11.2015 № 3432 (с изменениями от 13.02.2017 № 359, от 26.03.2018 № 635), дополнив частью 20 следующего содержания:

*«20. Особенности организации и проведения в 2019 -2020 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства»*

20.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 01.01.2019 по 31.12.2020, за исключением плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет.

20.2. Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящей главы является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

И.о. главы Озерского городского округа И.М. Сбитнев

Постановление администрации от 05.03.2019 № 482

### О внесении изменений в постановление от 07.10.2013 № 3094 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Озерского городского округа»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.92 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Озерского городского округа Челябинской области, постановляю:

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной

функции по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Озерского городского округа, утвержденный постановлением администрации Озерского городского округа от 07.10.2013 № 3094 (с изменениями от 25.12.2014 № 4325, от 13.02.2017 № 358, от 26.03.2018 № 637), дополнив разделом X следующего содержания:

*«X. Особенности организации и проведения в 2019 -2020 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства»*

65. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 01.01.2019 по 31.12.2020, за исключением плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет.

66. Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящей главы является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

И.о. главы Озерского городского округа И.М. Сбитнев

Постановление администрации от 05.03.2019 № 483

### О внесении изменений в постановление от 26.11.2013 № 3729 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области»

В соответствии Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озерского городского округа Челябинской области, постановляю:

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области, утвержденный постановлением администрации Озерского городского округа от 26.11.2013 № 3729 (с изменениями от 25.12.2014 № 4326, от 16.02.2015 № 367, от 29.04.2016 № 1076, от 13.02.2017 № 357, от 26.03.2018 № 636), дополнив разделом VIII следующего содержания:

*«VIII. Особенности организации и проведения в 2019 -2020 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства»*

58. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 01.01.2019 по 31.12.2020, за исключением плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по

результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет.

59. Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящей главы является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

**И.о. главы Озерского городского округа И.М. Сбитнев**

**Постановление администрации от 05.03.2019 № 484**

## **О внесении изменений в муниципальную программу «Улучшение условий и охраны труда на территории Озерского городского округа» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов, утвержденную постановлением от 30.11.2016 № 3171**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Озерского городского округа от 16.08.2013 № 2476 «О порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Озерского городского округа, их формировании и реализации», постановляю:

1. Внести в муниципальную программу «Улучшение условий и охраны труда на территории Озерского городского округа» на 2017 и плановый период 2018 и 2019 годов, утвержденную постановлением от 30.11.2016 № 3171 следующие изменения:

1) в паспорте Программы:

1.1) позицию «Ответственный исполнитель муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Ответственный исполнитель Программы - Администрация Озерского городского округа, соисполнитель Программы - Управление образования администрации Озерского городского округа»;

1.2) позицию «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования программы из средств местного бюджета составляет 180,000 тыс. руб., в том числе по годам:

2017 - 60,000 тыс. руб.;

2018 - 70,000 тыс. руб.;

2019 - 50,000 тыс. руб.»;

1.3) позицию «Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Численность пострадавших от несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности в расчете на 1000 работающих человек, %;

численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом в расчете на 1000 работающих человек, %;

удельный вес рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда от общего количества рабочих мест в структурных подразделениях администрации Озерского городского округа, %;

количество работников администрации, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений, прошедших обучение по вопросам охраны труда, чел.»;

1.4) позицию «Ожидаемые результаты реализации программы» изложить в новой редакции:

«Снижение численности пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности в расчете на 1000 работающих человек до 0,35 %;

не превышение численности пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом в расчете на 1000 работающих человек - 0,025 %;

увеличение удельного веса рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда от общего количества рабочих мест в структурных подразделениях администрации Озерского городского округа до 50%;

количество работников администрации, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений, прошедших обучение по вопросам охраны труда - 50 чел.»;

2) Раздел 5 «Ресурсное обеспечение программы» изложить в новой редакции:

«Источником финансирования программы является бюджет Озерского городского округа.

Общий объем финансирования Программы составляет 180,000 тыс. руб., в том числе по годам:

2017 год - 60,000 тыс. руб.;

2018 год - 70,000 тыс. руб.;

2019 год - 50,000 тыс. руб.»;

3) Раздел 7 «Ожидаемые результаты реализации программы» изложить в новой редакции:

«Снижение численности пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности в расчете на 1000 работающих человек до 0,35%;

не превышение численности пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом в расчете на 1000 работающих человек - 0,025%;

увеличение удельного веса рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда от общего количества рабочих мест в структурных подразделениях администрации Озерского городского округа до 50 %;

количество работников администрации, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений, прошедших обучение по вопросам охраны труда - 50 чел.»;

4) изложить приложение № 1 «План мероприятий муниципальной программы «Улучшение условий охраны труда на территории Озерского городского округа» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов к муниципальной Программе в новой редакции;

5) изложить приложение № 2 «Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях муниципальной программы «Улучшение условий охраны труда на территории

Озерского городского округа» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов в новой редакции.

2. Внести изменение в постановление от 30.11.2016 № 3171 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение условий и охраны труда на территории Озерского городского округа» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», изложив пункт 4 в следующей редакции:

«4. Организация исполнения муниципальной программы в части пунктов 1-3 плана мероприятий муниципальной программы возложить на ведущего специалиста администрации Озерского городского округа Нелидову Ю.П.».

3. Признать утратившими силу постановления от 22.02.2017 № 418 «О внесении изменений в муниципальную программу «Улучшение условий и охраны труда на территории Озерского городского округа» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов, утвержденную постановлением от 30.11.2016 № 3171», от 13.04.2018 № 827 «О внесении изменений в постановление от 30.11.2016 № 3171 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение условий и охраны труда на территории Озерского городского округа» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Озерского городского округа Полтавского А.Ю.

**И.о. главы Озерского городского округа И.М. Сбитнев**

Приложение № 1 к постановлению администрации Озерского городского округа от 05.03.2019 № 484  
Приложение № 1 к муниципальной Программе «Улучшение условий охраны труда на территории Озерского городского округа» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

### **План мероприятий муниципальной программы «Улучшение условий охраны труда на территории Озерского городского округа» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов**

№ п/п	Объекты мероприятий	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					КВР	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)
			Всего	межбюджетные трансферты из федерального бюджета	межбюджетные трансферты из областного бюджета	бюджет округа	внебюджетные средства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Организация подготовки и проведения мероприятий в рамках Всемирного дня охраны труда (семинары-совещания, выставки, конкурсы)	2017-2019	50,000			50,000		244	Администрация Озерского городского округа	0400 0401
		в том числе по годам								
		2017	20,000			20,000				
		2018	0,000			0,000				
		2019	30,000			30,000				
2	Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда в структурных подразделениях администрации Озерского городского округа	2017-2019	91,000			91,000		244	Администрация Озерского городского округа	0400 0401
		в том числе по годам								
		2017	40,000			40,000				
		2018	31,000			31,000				
		2019	20,000			20,000				
3	Проведение специальной оценки условий труда в структурных подразделениях администрации Озерского городского округа	2017-2019	9,000			9,000		244	Администрация Озерского городского округа	0400 0401
		в том числе по годам								
		2017	0,000			0,000				
		2018	9,000			9,000				
		2019	0,000			0,000				
	Итого по администрации	-	150,000			150,000				
		в том числе по годам								
		2017	60,000			60,000				
		2018	40,000			40,000				



		2019	50,000			50,000			
4	Проведение специальной оценки условий труда в Управлении образования Озерского городского округа	2018	30,000			30,000		612	Управлении образования Озерского городского округа
	Итого по Управлению образования Озерского городского округа	2018	30,0			30,0			
	Итого по Программе		180,000			180,000			
		в том числе по годам:							
		2017	60,000			60,000			
		2018	70,000			70,000			
		2019	50,000			50,000			

**Управляющий делами администрации  
Озерского городского округа А.Ю. Полтавский**

Приложение № 2 к постановлению администрации Озерского городского округа от 05.03.2019 № 484  
Приложение № 2 к муниципальной Программе «Улучшение условий охраны труда на территории Озерского городского округа» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

**Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях  
муниципальной программы «Улучшение условий охраны труда  
на территории Озерского городского округа» на 2017 год и на плановый  
период 2018 и 2019 годов**

№ п/п	Целевой показатель (индикатор) (наименование)	Единица измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)		
			2017 год очередной год	2018 год первый год планового периода	2019 год второй год планового периода
1	Численность пострадавших от несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности в расчете на 1000 работающих человек	%	0,4	0,37	0,35
2	Численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом в расчете на 1000 работающих человек	%	<0,025	<0,025	<0,025
3	Удельный вес рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда от общего количества рабочих мест в структурных подразделениях администрации Озерского городского округа	%	0	50	0
4	Количество работников администрации, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений, прошедших обучение по вопросам охраны труда.	человек	20	30	0

**Управляющий делами администрации  
Озерского городского округа А.Ю. Полтавский**

**Постановление администрации от 05.03.2019 № 485**

**Об организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18  
лет в каникулярное время 2019 года**

В целях реализации муниципальной программы «Об утверждении муниципальной программы «Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков Озерского городского округа» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», утвержденной постановлением администрации Озерского городского округа от 30.11.2016 № 3193, постановляю:

1. Утвердить Положение об организации мероприятий по формированию и деятельности трудовых отрядов детей и молодежи в Озерском городском округе.

2. Управлению образования администрации Озерского городского округа (Горбунова Л.В.):

1) организовать на территории Озерского городского округа работу по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время в соответствии с Положением об организации мероприятий по формированию и деятельности трудовых отрядов детей и молодежи в Озерском городском округе;

2) обеспечить в первую очередь трудоустройство детей-сирот, детей-инвалидов, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных и малообеспеченных семей, а также подростков, состоящих на учете в Управлении МВД России по ЗАТО г. Озерск Челябинской области и внутриучрежденческом учете;

3) организовать контроль за работой несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на местах в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Рекомендовать Федеральному государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Клиническая больница № 71 Федерального медико-биологического агентства» (Фомин Е.П.) в рамках территориальной программы обязательного медицинского страхования обеспечить профилактические осмотры несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, желающих работать в каникулярное время.

4. Управлению по финансам администрации Озерского городского округа (Соловьева Е.Б.) обеспечить финансирование организации занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на 2019 год.

5. Рекомендовать Областному казенному учреждению Центр занятости населения города Озерска (Грошева Л.В.):

1) оказать содействие Управлению образования администрации Озерского городского округа в организации временного трудоустройства несовершеннолетних гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время;

2) представить в межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей Озерского городского округа информацию по занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в следующие сроки: 25 июня,

25 июля, 02 сентября 2019 года.

6. Признать утратившим силу постановление от 14.05.2018 № 1082 «Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время 2018 года».

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Ланге О.В.

**И.о. главы Озерского городского округа И.М. Сбитнев**

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Озерского городского округа от 05.03.2019 № 485

**Положение об организации мероприятий по формированию и деятельности  
трудовых отрядов детей и молодежи в Озерском городском округе**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об организации мероприятий по формированию и деятельности трудовых отрядов детей и молодежи в Озерском городском округе (далее - Положение) устанавливает порядок формирования и деятельности трудовых отрядов детей и молодежи в Озерском городском округе.

2. В целях применения настоящего Положения под трудовым отрядом детей и молодежи (далее - трудовой отряд) понимается образованное для совместной трудовой, общественно-воспитательной и культурной деятельности добровольное объединение несовершеннолетних граждан Российской Федерации, которые на дату заключения срочного трудового договора достигли возраста четырнадцати лет и не достигли возраста восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях Озерского городского округа (далее - участники трудового отряда).

3. Исполнение настоящего Положения осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- 6) иными правовыми актами, регулирующими данную сферу деятельности.

**II. Цели и условия формирования трудовых отрядов в Озерском городском округе**

4. Основными целями формирования трудовых отрядов являются:

- 1) временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время;
- 2) приобщение несовершеннолетних граждан к труду и привитие им трудовых навыков;
- 3) обеспечение занятости несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время;
- 4) профилактика безнадзорности, правонарушений и детской преступности;
- 5) получение несовершеннолетними гражданами опыта самостоятельного трудоустройства и сотрудничества в трудовом коллективе.

5. Управление образования администрации Озерского городского округа (далее - Управление образования) при организации работы трудовых отрядов формирует перечень возможных мест выполнения и видов работ трудовых отрядов, определяет подведомственные образовательные организации (далее - Муниципальные учреждения), в которых в соответствии с настоящим Положением обеспечивается деятельность трудовых отрядов (в соответствии с необходимостью образовательных организаций).

6. Муниципальное учреждение осуществляет деятельность по организации мероприятий по формированию и деятельности трудовых отрядов в соответствии с настоящим Положением.

**III. Организация деятельности трудовых отрядов в Озерском городском округе**

7. Трудовые отряды формируются на базе Муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования и расположенных на территории Озерского городского округа.

8. Для организации деятельности трудового отряда приказом руководителя Муниципального учреждения назначается руководитель трудового отряда, ответственный за организацию работы трудового отряда, который является педагогическим работником данного Муниципального учреждения.

9. В состав трудового отряда входят обучающиеся общеобразовательных организаций в возрасте от 14 до 18 лет.

10. Численный состав трудового отряда определяется с учетом количества желающих трудоустроиться несовершеннолетних граждан (в пределах выделенных квот).

11. Количество квот для Муниципальных учреждений устанавливается приказом Управления образования.

12. При этом рекомендуемый численный состав трудового отряда составляет 10 человек.

13. Трудовые отряды осуществляют свою деятельность на территории Озерского городского округа по следующим основным направлениям:

- 1) благоустройство территории Муниципальных учреждений;
- 2) внутренние работы в зданиях и помещениях Муниципальных учреждений.

14. Допускается также деятельность трудовых отрядов по иным направлениям, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

15. Трудоустройство участников трудовых отрядов осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

16. Запрещается направление участников трудовых отрядов на работы с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземные работы, а также на работы, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

17. Запрещаются переноска и передвижение участниками трудовых отрядов тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы, утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации

от 07.04.1999 № 7 «Об утверждении Норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную».

18. Продолжительность ежедневной работы участников трудовых отрядов определяется в соответствии с действующим законодательством.

#### **IV. Порядок организации временного трудоустройства участников трудовых отрядов в Озерском городском округе**

19. Участники трудовых отрядов трудоустраиваются в Муниципальные учреждения по срочным трудовым договорам.

20. Перечень документов, необходимых для целей трудоустройства несовершеннолетних граждан на временное рабочее место, основания для отказа в приеме документов, необходимых для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **V. Оплата труда участников трудовых отрядов в Озерском городском округе**

21. Заработная плата участника трудового отряда устанавливается в пределах субсидий, предоставляемых Муниципальному учреждению на иные цели на организацию временных рабочих мест для подростков (в т. ч. детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), и за счет иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

22. Заработная плата каждого несовершеннолетнего гражданина регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Оплата труда участника трудового отряда производится за фактически выполненную работу, пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

24. Заработная плата участника трудового отряда, трудоустроенного в соответствии с настоящим Положением, устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства с учетом особенностей, предоставляемых для данной категории лиц.

25. Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных муниципальной программой «Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков Озерского городского округа» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», утвержденной постановлением администрации Озерского городского округа от 30.11.2016 № 3193.

**Заместитель главы Озерского городского округа О.В. Ланге**

**Постановление администрации от 05.03.2019 № 486**

### **Об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период 2019 года**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с решениями Собрании депутатов Озерского городского округа от 26.02.2014 № 34 «О Положении об организации отдыха детей в каникулярное время в Озерском городском округе», от 10.12.2014 № 203 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении цен (тарифов) на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Озерского городского округа», постановлением администрации Озерского городского округа от 30.11.2016 № 3193 «Об утверждении муниципальной программы «Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков Озерского городского округа» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Установить:

1) размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за посещение городских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на базе образовательных организаций Озерского городского округа (за исключением образовательных организаций, указанных в подпункте 2 пункта 1 настоящего постановления) в 2019 году в размере 3450 рублей на одного ребенка в смену, из них на оплату культурно-развлекательных мероприятий 600 рублей на одного ребенка в смену;

2) размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за посещение городских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на базе МБОУ СОШ №35 и МБОУ СОШ №41 в 2019 году, в размере 2850 рублей на одного ребенка в смену;

3) размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за отдых в загородных оздоровительных лагерях с круглосуточным пребыванием «Орленок», «Звездочка», «Отважных» на базе МБУ ДО «ДТДиМ», в размере 6500 рублей на одного ребенка в смену.

2. Управлению образования администрации Озерского городского округа (Горбунова Л.В.):

1) открыть городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей на базе подведомственных образовательных организаций для детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно в одну смену продолжительностью 18 дней (без учета выходных дней) с 03.06.2019 по 27.06.2019 и общей наполняемостью 1290 человек;

2) определить перечень подведомственных образовательных организаций, на базе которых будут открыты городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей в летний каникулярный период 2019 года;

3) установить квоту наполняемости городских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей в 2019 году для каждой образовательной организации;

4) организовать отдых с детьми и подростками в профильных лагерях, сплавах, экспедициях, учебно-тренировочных сборах;

5) организовать отдых и оздоровление детей с выездом в другие районы Челябинской области и субъекты Российской Федерации;

6) открыть загородные оздоровительные лагеря с круглосуточным пребыванием для детей в возрасте от 6 до 17 лет включительно общей наполняемостью 1680 человек со следующими сроками заездов:

оздоровительный лагерь «Орленок» с 09.06.2019 по 30.06.2019, с 04.07.2019 по 25.07.2019, с 29.07.2019 по 19.08.2019 на 350 мест в смену;

оздоровительный лагерь «Звездочка» с 04.07.2019 по 25.07.2019 на 240 мест в смену;

оздоровительный лагерь «Отважных» с 09.06.2019 по 30.06.2019, с 04.07.2019 по 25.07.2019, с 29.07.2019 по 19.08.2019 на 130 мест в смену;

7) организовать отдых детей, являющихся воспитанниками МБУ ДО «ДЮСШ», в период летней оздоровительной кампании в количестве не менее 30% от общего числа воспитанников МБУ ДО «ДЮСШ»;

8) до начала летней оздоровительной кампании организовать приемку баз загородных оздоровительных лагерей и лагерей с дневным пребыванием детей с привлечением членов межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков администрации Озерского городского округа;

9) разместить сведения об установленных квотах наполняемости загородных оздоровительных лагерей и лагерей с дневным пребыванием детей на официальном сайте Управления образования администрации Озерского городского округа.

3. Директору МБУ ДО «ДТДиМ» Антоновой И.Н., а также руководителям образовательных организаций, на базе которых функционируют лагеря с дневным пребыванием детей:

1) организовать открытие загородных оздоровительных лагерей с круглосуточным пребыванием и городских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей при условии соответствия их санитарно-эпидемиологическим требованиям;

2) обеспечить целевое использование средств бюджета Озерского городского округа, родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей детей) за отдых в загородных оздоровительных лагерях с круглосуточным пребыванием и городских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, на покрытие расходов, связанных с организацией летнего отдыха детей;

3) укомплектовать оздоровительные лагеря медицинским персоналом в соответствии с утвержденным штатным расписанием;

4) обеспечить медицинский осмотр, гигиеническое обучение персонала в соответствии с требованиями законодательства;

5) за два месяца до открытия лагерей направить предварительную заявку в РУ № 71 ФМБА для получения санитарно-эпидемиологического заключения на каждую смену;

6) назначить ответственных за отправку и сопровождение детей к местам отдыха;

7) обеспечить своевременное предоставление отчетной документации по вопросам организации и проведения летней оздоровительной кампании;

8) устанавливать цены (тарифы) на услуги по организации отдыха и оздоровления детей в летний период 2019 года в порядке, определенном Управлением образования администрации Озерского городского округа (пункт 36 Порядка принятия решений об установлении цен (тарифов) на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Озерского городского округа, утвержденного решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 10.12.2014 № 203);

9) считать день заезда в загородный оздоровительный лагерь и день отъезда одним днем.

4. Службе по делам молодежи и семьи администрации Озерского городского округа (Назаров И.С.) организовать в Озерском городском округе работу с детьми, не посещающими городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием на базе образовательных организаций Озерского городского округа, не отдыхающими в загородных оздоровительных лагерях с круглосуточным пребыванием на базе МБУ ДО «ДТДиМ» Озерского городского округа.

5. Управлению по финансам администрации Озерского городского округа (Соловьева Е.Б.) обеспечить финансирование летней оздоровительной кампании в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на 2019 год.

6. Рекомендовать организациям всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям при приобретении путевок в загородные оздоровительные лагеря детям своих работников взимать плату с работников в размере, указанном в подпункте 3 пункта 1 настоящего постановления.

7. Рекомендовать Региональному Управлению № 71 ФМБА России (Будущев Э.Б.) обеспечить осуществление государственного надзора за санитарно-эпидемиологической обстановкой в загородных и городских оздоровительных лагерях.

8. Рекомендовать ФГБУЗ КБ № 71 ФМБА России (Фомин Е.П.):

1) обеспечить своевременное и качественное проведение медицинских осмотров сотрудников, направляемых на работу в летние оздоровительные учреждения;

2) укомплектовать медицинским персоналом образовательные организации Озерского городского округа, на базе которых будут открыты городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием и загородные оздоровительные лагеря.

9. Рекомендовать Управлению МВД России по ЗАТО г. Озерск (Ревякин С.В.):

1) обеспечить сопровождение колонн автобусов при доставке детей в загородные оздоровительные лагеря и обратно специализированными автомобилями ОГИБДД;

2) обеспечить патрулирование территории загородных оздоровительных лагерей «Орленок», «Звездочка» и «Отважных» силами сотрудников Управления МВД России по ЗАТО г. Озерск.

10. Рекомендовать ФГКУ «СУ ФПС № 1 МЧС России» (Юферев А.В.) обеспечить круглосуточное дежурство машины и пожарного расчета на территории загородных оздоровительных лагерей «Орленок», «Звездочка» и «Отважных».

11. Утвердить Положение о порядке реализации путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря с дневным пребыванием детей Озерского городского округа в период летних каникул 2019 года.

12. Признать утратившим силу постановление от 15.03.2018 № 533 «Об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период 2018 года», (с изменениями от 17.07.2018 № 1687, от 04.10.2018 № 2478).

13. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

14. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Ланге О.В.

**И.о. главы Озерского городского округа И.М. Сбитнев**

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Озерского городского округа от 05.03.2019 № 486

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке реализации путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря с дневным пребыванием детей Озерского городского округа в период летних каникул 2019 года**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления путевок в загородные оздоровительные лагеря и городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием



детей Озерского городского округа в летний каникулярный период 2019 года (далее - Положение) определяет порядок реализации в 2019 году путевок физическим лицам, организациям всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям для своих работников, в загородные оздоровительные лагеря и лагеря с дневным пребыванием детей, а также реализацию путевок в загородные оздоровительные лагеря в рамках межмуниципальных соглашений.

1.2. В летний каникулярный период 2019 года в Озерском городском округе Челябинской области организуется отдых и оздоровление детей в городских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно и в загородных оздоровительных лагерях с круглосуточным пребыванием детей в возрасте от 6 лет до 17 лет (включительно), за исключением детей, обучающихся в профессиональных образовательных организациях, или детей, отдыхающих в каникулярное время за счет средств федерального бюджета.

## **II. Порядок реализации путевок в загородные оздоровительные лагеря Озерского городского округа с круглосуточным пребыванием детей**

2.1. Путевки в загородные оздоровительные лагеря Озерского городского округа с круглосуточным пребыванием детей, организуемые в летний каникулярный период 2019 года (далее - загородные лагеря), в зависимости от источников финансирования подразделяются на категории:

путевки I-ой категории - путевки, реализуемые для детей, проживающих на территории Озерского городского округа, частично оплачиваемые из бюджета Челябинской области в форме субсидии бюджету Озерского городского округа на организацию отдыха детей в каникулярное время в загородных учреждениях, организующих отдых детей в каникулярное время и за счет софинансирования из средств бюджета Озерского городского округа, а также родительской платы родителей (законных представителей), в том числе путевок для воспитанников МОУ «Детский дом», детей - инвалидов;

путевки II-ой категории - путевки, реализуемые для детей: проживающих на территории Озерского городского округа, оплачиваемые за счет средств работодателей - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - работодатели) и физических лиц (в том числе родителей (законных представителей) Озерского городского округа в рамках заключенных договоров;

не проживающих на территории Озерского городского округа, оплачиваемые за счет средств субъекта Российской Федерации и физических лиц (в том числе родителей (законных представителей)); независимо от места их проживания, оплачиваемые физическими и юридическими лицами (в том числе родителями (законными представителями) самостоятельно.

2.2. Установление квот на путевки по количеству и по категориям в загородные лагеря осуществляется приказом начальника Управления образования администрации Озерского городского округа.

Сведения об установленных квотах наполняемости загородных оздоровительных лагерей размещаются на официальном сайте Управления образования администрации Озерского городского округа в срок до 15.03.2019.

2.3. Первоочередное право на получение путевок I-ой категории имеют: дети, родители которых трудоустраиваются на работу в загородный лагерь; дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, по направлению Управления социальной защиты населения администрации Озерского городского округа (при наличии списков, составленных Управлением социальной защиты населения администрации Озерского городского округа); дети-воспитанники МОУ «Детский дом», дети-инвалиды.

2.4. Сроки приобретения путевок I-ой категории:

на 1 смену с 16 мая по 07 июня 2019 года;  
на 2 смену с 10 июня по 03 июля 2019 года;  
на 3 смену с 20 июля по 26 июля 2019 года.

Приобретение путевок осуществляется в соответствии с графиком работы МБУ ДО «ДТДиМ».

2.5. Для получения путевок I-ой категории родители (законные представители) представляют в бухгалтерию МБУ ДО «ДТДиМ» (далее - Учреждение):

1) заявление (по установленной Учреждением форме);  
2) оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление (при предоставлении нотариально заверенной копии предоставление оригинала не требуется);  
3) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (при предоставлении нотариально заверенной копии предоставление оригинала не требуется).

2.6. Приобретение путевок I-ой категории родителями (законными представителями) осуществляется в порядке очередности подачи документов в бухгалтерию Учреждения.

2.7. Для подтверждения первоочередного права на получение путевок I-ой категории родители (законные представители) помимо документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, представляют в бухгалтерию Учреждения:

для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации - направление Управления социальной защиты населения администрации Озерского городского округа (далее - Управление соцзащиты);

от родителей (законных представителей), которые трудоустраиваются на работу в загородный лагерь, предоставление документов, подтверждающих первоочередное право на получение путевок I-категории, не требуется.

2.8. После проверки документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, родители (законные представители) заключают с Учреждением договор на приобретение путевок и производят оплату путевок в кассу Учреждения или перечисляют безналичным платежом. После внесения полного размера родительской платы производится выдача бланка путевки.

2.9. Право на приобретение путевок I-ой категории в загородные лагеря для детей, повторно направляемых на отдых в 2019 году, допустимо только после реализации такого права детьми, направляемыми на отдых впервые.

2.10. Заявки для заключения договора на приобретение путевок I-ой категории предоставляются в Учреждение в срок до 01.04.2019.

Поступившие заявки рассматриваются Учреждением в течение 7 календарных дней. Учреждение не позднее 7 календарных дней с момента получения заявки направляет в адрес заявителя информацию о принятом решении, назначает время для заключения договора.

2.11. Приобретение путевок II-ой категории работодателями осуществляется в порядке очередности подачи заявок.

Заявки от работодателей на путевки в загородный лагерь подаются в свободной форме по электронной почте либо нарочно принимаются Учреждением с 16 апреля по 16 мая

2019 года.

Поступившие от работодателей заявки рассматриваются Учреждением в течение 7 календарных дней.

Учреждение не позднее 7 календарных дней с момента получения заявки от работодателя направляет в его адрес информацию о принятом решении, назначает время для заключения договора.

В день заезда в загородный лагерь физические лица (в том числе родители (законные представители), приобретающие путевки через работодателей помимо документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, предоставляют в загородный лагерь медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка по форме 079/У.

2.12. Для получения путевок II-ой категории физические лица, приобретающие путевки самостоятельно представляют в бухгалтерию Учреждения:

1) заявление (по установленной Учреждением форме);  
2) оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (при предоставлении нотариально заверенной копии предоставление оригинала не требуется);  
3) оригинал и копию документа, удостоверяющего личность физического лица, подавшего заявление (при предоставлении нотариально заверенной копии предоставление оригинала не требуется), в случае, если лицо, подавшее заявление, не является родителем (законным представителем) ребенка;  
4) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (при предоставлении нотариально заверенной копии предоставление оригинала не требуется).

2.13. После проверки документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Положения, физические лица, приобретающие путевки самостоятельно, заключают с Учреждением договор на приобретение путевок и производят оплату путевок в кассу Учреждения либо безналичным платежом на расчетный счет Учреждения.

2.14. Путевки II-ой категории выдаются физическим лицам после оплаты путевок в кассу Учреждения или перечисления безналичным платежом на расчетный счет Учреждения.

2.15. При приеме документов от родителей (законных представителей) или физических лиц работником Учреждения:

сверяет копии документов с оригиналами (за исключением нотариально удостоверенных) и возвращает оригиналы документов;  
регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче путевок в загородные лагеря.

2.16. В выдаче путевок всех категорий отказывается в случаях, если:

1) представлены не все документы, указанные в пунктах 2.5., 2.7., 2.12. настоящего Положения;  
2) представленные документы содержат недостоверную информацию;  
3) ребенок не соответствует заявленной категории получателей путевок;  
4) не внесена родительская плата или не произведена оплата за путевку Учреждению;  
5) отсутствуют путевки в связи с превышением установленной квоты.

2.17. В случае неправомерного отказа в приеме документов, непредставления путевок, должностные лица Учреждения несут ответственность в установленном законодательством порядке.

## **III. Порядок предоставления путевок в городские оздоровительные лагеря Озерского городского округа с дневным пребыванием детей**

3.1. Определение состава городских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей (далее - городские лагеря) и установление квот по количеству путевок в городские лагеря устанавливаются приказом начальника Управления образования администрации Озерского городского округа.

Сведения об установленных квотах наполняемости лагерей с дневным пребыванием размещаются на официальном сайте Управления образования администрации Озерского городского округа в срок до 17.04.2019.

3.2. Для получения путевки в городской лагерь, не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены городского лагеря - до 20.05.2019, родители (законные представители) подают в администрацию образовательной организации Озерского городского округа (далее - Учреждение), на базе которой организован городской лагерь:

1) заявление о предоставлении путевки на имя руководителя (по установленной Учреждением форме);  
2) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (за исключением детей, обучающихся в данном Учреждении) (при предоставлении нотариально заверенной копии предоставление оригинала не требуется);  
3) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка по форме 079/У (за исключением детей, обучающихся в данном Учреждении).

3.3. После проверки документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, родители (законные представители), приобретающие путевки, перечисляют родительскую плату в кассу Учреждения или перечисляют безналичным платежом на расчетный счет Учреждения.

3.4. При приеме документов работником Учреждения:

сверяет копии документов с оригиналами (за исключением нотариально удостоверенных) и возвращает оригиналы документов;  
регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче путевок в городской лагерь на базе Учреждения.

3.5. Подача документов на получение путевок в городской лагерь производится в порядке очередности. Путевки в городской лагерь распределяются между родителями (законными представителями) в порядке очередности подачи документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.6. В выдаче путевок отказывается в случаях, если:

1) представлены не все документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения;  
2) представленные документы содержат недостоверную информацию;  
3) ребенок не соответствует заявленной категории получателей путевок;  
4) не внесена родительская плата или не произведена оплата за путевку Учреждению;  
5) отсутствуют путевки в связи с превышением квоты.

3.7. В случае неправомерного отказа в приеме заявлений, непредставления путевок должностные лица Учреждения несут ответственность в установленном законодательством порядке.

**Заместитель главы Озерского городского округа О.В. Ланге**

Постановление администрации от 05.03.2019 № 487

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 18.05.2011 № 77 «О Перечне услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Озерского городского округа Челябинской области», руководствуясь Уставом Озерского городского округа, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества».
2. Признать утратившим силу постановление от 31.12.2014 № 4457 «О внесении изменений в постановление от 30.08.2011 № 2345 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Бахметьева А.А.

**И.о. главы Озерского городского округа И.М. Сбитнев**

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Озерского городского округа от 05.03.2019 № 487

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур уполномоченным органом администрации Озерского городского округа в лице Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа (далее - Управление), порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Озерского городского округа и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Основанием для разработки настоящего административного регламента являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 7) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 9) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации

недвижимости»;

- 11) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи»;
- 12) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 13) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- 14) постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- 15) Устав Озерского городского округа;
- 16) Положение об Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденное решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 № 166;
- 17) Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в собственности Озерского городского округа, утвержденное решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 26.05.2015 № 37;
- 18) План приватизации (программа) муниципального имущества Озерского городского округа Челябинской области, утвержденный решением Собрания депутатов Озерского городского округа на плановый период.

1.4. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационных стендах, в раздаточных материалах, средствами телефонной связи, в информационных киосках (терминалах), в сети интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru);

на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: [mfcozersk.ru](http://mfcozersk.ru).

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), отвечающих требованиям статей 3 и 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - заявители).

1.6. Настоящий административный регламент применяется в отношении муниципального имущества, входящего в состав казны Озерского городского округа, и не распространяется на имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Озерского городского округа.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга).

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) - принимает заявление по форме и документы, представленные заявителем, осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим административным регламентом, обеспечивает взаимодействие с Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа (далее - Управление), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес:

456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62.

Телефон: 8 (35130) 2-16-66.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: [mfc-ozersk@mail.ru](mailto:mfc-ozersk@mail.ru).

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ»: [www.mfcozersk.ru](http://www.mfcozersk.ru);

Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа (далее - Управление) - осуществляет проверку представленных документов вместе с заявителем, готовит документы, необходимые для обеспечения заключения контракта по оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества; осуществляет подготовку проекта постановления администрации Озерского городского округа об отчуждении муниципального имущества; проекта уведомления (предложения) о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества; проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

Место нахождения Управления и его почтовый адрес:

456784, Челябинская область, г. Озерск, ул. Блюхера, 2а.

Телефон: 8 (35130) 2-31-43, факс: 8 (35130) 2-45-48.

Адрес электронной почты Управления: [kumi@ozerskadm.ru](mailto:kumi@ozerskadm.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru/>.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Управление, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии



заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся:

1) граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными предпринимателями, которые зарегистрированы на территории Озерского городского округа, либо допущены к совершению сделки (к заключению договора (-ов) купли-продажи) по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования - администрации Озерского городского округа, согласованному с Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», в установленном порядке;

2) юридические лица Российской Федерации, расположенные и зарегистрированные на территории Озерского городского округа, либо допущенные к совершению сделки (к заключению договора (-ов) купли-продажи) по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования - администрации Озерского городского округа, согласованному с Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» в установленном порядке.

2.5. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

2.6. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, 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.

2.7. Заявитель может выбрать один из следующих вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

в МФЦ: личное обращение; почтовое отправление; по электронной почте;

в Управление: личное обращение; почтовое отправление; через Портал (в случае предоставления услуги в электронном виде).

2.7.1. При непосредственном (личном) обращении заявителя в МФЦ/Управление:

2.7.1.1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) и пакет документов, указанный в пункте 2.9 настоящего административного регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Управления, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2.7.1.2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству запрашиваемых объектов недвижимого имущества для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

2.7.1.3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Управление заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (приложение № 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.7.1.4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю.

В случае, если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в Управление, специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее представленного пакета документов в Управление.

Управление возвращает пакет документов, который был представлен в Управление для предоставления муниципальной услуги специалисту в МФЦ по сопроводительному реестру.

2.7.1.5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Управление), Управление отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

2.7.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Управлении.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, по почте заказным письмом, верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/Управление, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.3.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.7.3.2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати,

углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации: «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634);

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33);

«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852).

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 настоящего Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить специалисту МФЦ/Управления оригиналы и (или) копии (для сверки с оригиналом и (или) приобщения к делу) документов, либо направить копии документов и (или) оригиналы по почте.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по установленной форме (приложение № 1 к административному регламенту в 1 экземпляре). Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru), может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Управлении имущественных отношений, в МБУ «МФЦ»;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, представившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) копии учредительных документов юридического лица и изменений к ним (заверенные заявителем);

4) документ, который подтверждает полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

5) заверенная заявителем копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

6) решение заявителя об использовании права выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку - ежемесячно или ежеквартально, иное) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки (предельный срок рассрочки оплаты недвижимого имущества составляет 5 лет);

7) решение об одобрении крупной сделки (в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством);

8) документ, подтверждающий внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого и среднего предпринимательства);

9) сведения из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

10) копии договора(-ов) аренды муниципального имущества с приложением документов, являющихся неотъемлемой частью договора(-ов);

11) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ или ЕГРИП);

12) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (кадастровый паспорт) на нежилое помещение (строение, сооружение).

Документы, указанные в подпунктах 1)-7) настоящего пункта, предоставляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 8)-10) настоящего пункта, находятся в распоряжении Управления.

Документы, указанные в подпунктах 11)-12) настоящего пункта, МФЦ/Управление получает по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить самостоятельно документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Специалист МФЦ/Управления не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ/Управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ/Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.11.1. Заключение договора (-ов) купли-продажи арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества с регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество.

2.11.2. Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.13. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.12 данного регламента:

сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

специалист Управления подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (приложение № 3).

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление, после подписания начальником Управления отказа в приеме документов, Управление направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

2.14. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

2.15. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

специалисту МФЦ/Управления, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя; заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

если заявление не соответствует положениям настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим административным регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.15 настоящего административного регламента специалист Управления подготавливает письменное уведомление о возврате заявления (приложение № 4).

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

1) несоответствие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в

государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ);

2) несоответствие требованиям, установленным частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

3) сведения о заявителе на день подачи заявления отсутствуют в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) заявитель на момент обращения утратил право на получение муниципальной услуги в связи с утратой преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, на основании части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

5) у заявителя на момент обращения имеется непогашенная задолженность по арендной плате за находящееся во временном владении имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

6) арендуемое заявителем имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

7) непредставление заявителем документов согласно пункту 2.9 настоящего административного регламента, а равно представление недостоверных сведений, не в полном объеме, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством и настоящим административным регламентом;

8) недвижимое имущество, находящееся в аренде у заявителя, принадлежит муниципальным учреждениям или предприятиям на праве оперативного управления или хозяйственного ведения соответственно;

9) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.18. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, мотивированный отказ в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества (приложение № 5) в письменном виде направляется почтой заявителю заказным письмом с уведомлением не позднее 30 (тридцати) дней с момента поступления заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. В случае письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги до момента получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества работа по заявлению прекращается, при этом соответствующий ответ заявителю не дается.

2.20. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги. Помещения МБУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МБУ «МФЦ», а также информацию о режиме работы МБУ «МФЦ».

Вход в помещение МБУ «МФЦ» и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МБУ «МФЦ», оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

2.23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителем:

1) непосредственно в Управлении;

2) непосредственно в помещениях МБУ «МФЦ» на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МБУ «МФЦ»;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет;

5) по письменному обращению заявителя в МБУ «МФЦ»/Управление;

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

7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

8) путем изготовления и размещения баннеров;

9) 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 (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

четкость в изложении информации об административных процедурах;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.24. В помещении МБУ «МФЦ»/Управления и на интернет-сайтах [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru) (администрация) и [mfcozersk.ru](http://mfcozersk.ru) (МБУ «МФЦ»), на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МБУ «МФЦ»/Управлении, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;



5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст административного регламента с приложениями полная версия на Интернет-сайтах: [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru) и [mfcozersk.ru](http://mfcozersk.ru);

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МБУ «МФЦ»/Управления, режим работы и адреса иных МБУ «МФЦ» в Челябинской области;

9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МБУ «МФЦ»;

10) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МБУ «МФЦ» за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МБУ «МФЦ» или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.25. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МБУ «МФЦ»/Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МБУ «МФЦ»/Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МБУ «МФЦ»/Управления ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МБУ «МФЦ» комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МБУ «МФЦ», в обязательном порядке информируются специалистами МБУ «МФЦ» по телефону о возможности получения итогового документа в МБУ «МФЦ».

2.26. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

в режиме общей очереди в дни приема специалистов МБУ «МФЦ»/Управления, уполномоченных для информирования;

по предварительной записи в МБУ «МФЦ».

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МБУ «МФЦ» назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МБУ «МФЦ» осуществляется 4 способами:

при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание; через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МБУ «МФЦ».

В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема; по телефону МБУ «МФЦ»: 8-(35130) 2-01-10, в этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

на сайте [www.mfcozersk.ru](http://www.mfcozersk.ru).

2.27. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МБУ «МФЦ»/Управления;

2) полный почтовый адрес МБУ «МФЦ»/Управления для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МБУ «МФЦ»/Управлении;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МБУ «МФЦ»/Управлении;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МБУ «МФЦ»/Управлении;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МБУ «МФЦ»/Управления при предоставлении услуг;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.28. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения в Управлении.

Специалист Управления осуществляет 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 Управления указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

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

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение принятого от заявителя заявления и приложенных к нему документов на предмет принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества;

4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества;

5) заключение договора купли-продажи имущества с последующей регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента:

при личном обращении заявителя;

в виде почтового отправления;

факсимильной связью;

сообщения по электронной почте;

через Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области;

через МФЦ.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалистом МФЦ осуществляется прием и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем заявителю выдается расписка.

В этом случае заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Управление в срок не позднее следующего рабочего дня.

3.2.2. Специалист Управления имущественных отношений:

1) регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами в электронной базе входящей корреспонденции с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения и порядкового номера. При получении заявления и документов по почте, в том числе электронной, направляет заявителю уведомление о регистрации;

2) направляет заявление на рассмотрение руководителю (заместителю руководителя) Управления имущественных отношений.

Прием и регистрация запроса заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области, в том числе через МФЦ, осуществляется в соответствии с Блок-схемой предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

Общее время приема и регистрации заявления и документов в среднем составляет 10 минут.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, принятого от заявителя, руководителю (заместителю руководителя) Управления имущественных отношений для рассмотрения и направления в отел управления собственностью (далее - ОУС) для исполнения.

3.3.2. Руководитель (заместитель руководителя) Управления имущественных отношений:

1) рассматривает заявление, принятое от заявителя, визирует его;

2) в порядке делопроизводства направляет заявление, принятое от заявителя, на исполнение в ОУС.

Максимальный срок выполнения действия - в день получения документов от специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.3. Специалист ОУС, ответственный за производство по заявлению:

1) рассматривает заявление заявителя по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

3.3.4. По результатам административной процедуры, при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОУС, являющийся ответственным за производство по заявлению, готовит документы для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводит мероприятия по независимой оценке стоимости недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала действия является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом администрации Озерского городского округа.

3.4.2. Специалист ОУС, ответственный за производство по заявлению, готовит проект письма администрации Озерского городского округа об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Письмо администрации Озерского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) основания для отказа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (подробное разъяснение причин об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества);

2) рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена в будущем (по возможности).

Максимальный срок выполнения действия - 30 дней.

3.4.3. Специалист ОУС, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства:

визирует и согласовывает проект письма администрации Озерского городского округа об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества у руководителя (заместителя руководителя) Управления имущественных отношений.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.4.4. Специалист ОУС, являющийся ответственным за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.5. После рассмотрения заявления специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект решения Собрании депутатов Озерского городского округа о включении арендуемого имущества в программу приватизации Озерского городского округа на текущий период.

3.6. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества.

3.6.1. Основанием для начала действия является решение Собрании депутатов Озерского городского округа о включении в программу приватизации муниципального

имущества Озерского городского округа на текущий период арендуемого имущества. 3.6.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) осуществляет мероприятия по организации проведения независимой оценки для определения рыночной стоимости имущества, подлежащего отчуждению, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Отчет об оценке рыночной стоимости имущества, после его принятия Управлением имущественных отношений, направляется в отдел организации торгов и администрирования (далее - ООТиАД);

2) специалист ООТиАД:

осуществляет подготовку и согласование проекта решения Собрания депутатов об условиях приватизации муниципального имущества.

В проекте решения указываются:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (адрес, площадь или количество);

способ приватизации имущества - отчуждение муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства;

цена, равная его рыночной стоимости;

иные необходимые для приватизации имущества сведения.

После принятия Собранием депутатов решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества специалист ООТиАД:

в течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества, направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства копии указанного решения, предложения

о заключении договоров купли-продажи государственного или муниципального имущества (далее - предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества (приложение № 6), а также, при наличии задолженности по арендной

плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням), требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Озерского городского округа об условиях приватизации.

В постановлении указываются:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (адрес, площадь или количество);

способ приватизации имущества - отчуждение муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства;

цена имущества, равная рыночной стоимости;

срок рассрочки платежа;

иные необходимые для приватизации имущества сведения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Озерского городского округа о приватизации муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Заключение договора купли-продажи с последующей регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласие субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества путем заключения договора купли-продажи арендуемого имущества.

Договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

В случае если сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, либо отсутствуют документы, подтверждающие внесение арендной платы по договору аренды приватизируемого имущества, договор купли-продажи не заключается.

Течение срока, указанного выше приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней.

После подписания сторонами договора купли-продажи, документы на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект сдаются в МФЦ.

В случае предоставления услуги посредством обращения заявителя в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги передается Управлением для выдачи заявителю в МФЦ в течение 3 рабочих дней.

Специалист МФЦ информирует заявителя о поступлении результата предоставления муниципальной услуги способом, выбранным заявителем (посредством SMS-сообщения, электронной почты, телефонного сообщения), выдает результат предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В течение периода, когда заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, находится на обработке в МБУ «МФЦ», текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МБУ «МФЦ».

4.2. В течение периода, когда заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, находится на обработке в Управлении, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.3. Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МБУ «МФЦ» осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МБУ «МФЦ» отправляет запрос в Управление с целью выяснения причин пропуска установленного

срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, начальником МБУ «МФЦ» составляется служебная записка на имя главы Озерского городского округа.

4.4. Ответственность за организацию работы МБУ «МФЦ» возлагается на руководителя МБУ «МФЦ».

4.5. Ответственность за организацию работы Управления возлагается на начальника Управления.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ (в администрацию Озерского городского округа).

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.



Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;
- 2) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее - Система).

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ, Управления, обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Управления;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети Интернет;
- 5) на портале.

## 6. Порядок внесения изменений в административный регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменения условий предоставления муниципальной услуги, в настоящий административный регламент вносятся изменения.

**Начальник Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа Н.В. Братцева**

### Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д.62
Место нахождения	Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д.62
Адрес электронной почты	1okno@mfcозерск.ru

Телефон для справок	8 (35130) 2-01-10
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfcozersk.ru
ФИО руководителя	Шиляева Елена Геннадьевна

### График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.30 час. до 19.00 час.
Вторник	08.30 час. до 19.00 час.
Среда	08.30 час. до 20.00 час.
Четверг	08.30 час. до 19.00 час.
Пятница	08.30 час. до 19.00 час.
Суббота	09.00 час. до 13.00 час.
Воскресенье	выходной день

### График работы Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв с 13.00 час. до 14:00 час.)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 час. до 17.42 час.	8.30 час. - 17.42 час.
Вторник	08.30 час. до 17.42 час.	8.30 час. - 17.42 час.
Среда	08.30 час. до 17.42 час.	8.30 час. - 17.42 час.
Четверг	08.30 час. до 17.42 час.	8.30 час. - 17.42 час.
Пятница	08.30 час. до 16.42 час.	8.30 час. - 16.42 час.
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» (Форма)

Главе Озерского городского округа Челябинской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

Адрес: \_\_\_\_\_

(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

### Заявление

Прошу в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» предоставить преимущественное право приобретения нежилого помещения (здания) \_\_\_\_\_ в собственность, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, арендуемые по договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. и заключить договор купли-продажи (договор купли-продажи и залога).

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

Приложение:

1)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» (Форма)

Начальнику Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

Адрес: \_\_\_\_\_

(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

### Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» (Форма)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о

\_\_\_\_\_ (Указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в приеме заявления)

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_ Вы можете получить в \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_.

Начальник Управления Имущественных отношений

администрации Озерского городского округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

исполнитель  
контактный телефон

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» (Форма)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении услуги:

\_\_\_\_\_ (Указывается наименование муниципальной услуги)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_,

(указывается основание для возврата заявления)

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_ Вы можете получить в \_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_.

Начальник Управления Имущественных отношений

администрации Озерского городского округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

исполнитель  
контактный телефон

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» (Форма)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)



Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_  
(входящий номер, дата) о \_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципальной услуги)  
сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_  
(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)  
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)  
в связи с: \_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе  
в предоставлении \_\_\_\_\_  
муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось  
\_\_\_\_\_  
несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)  
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципальной услуги)  
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Заместитель главы Озерского городского округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

исполнитель  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» (Форма)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_****купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Озерского городского округа, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества**

г. Озерск, Челябинская область «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Муниципальное образование - Озерский городской округ Челябинской области, в лице \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице (Ф.И.О.), именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, и именуемые совместно «Стороны», в соответствии с Федеральными законами от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_, постановлением администрации Озерского городского округа Челябинской области от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. заключили настоящий Договор (далее по тексту - «настоящий Договор»), о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает \_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимости с указанием площади и месторасположения (далее по тексту - «Имущество»)).  
1.2. Нежилой объект принадлежит Продавцу на праве собственности на основании \_\_\_\_\_ (указывается основание). Право собственности зарегистрировано \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» г., запись регистрации \_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_, выданным «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» г.

**2. Оплата Имущества**

2.1. Цена продажи Имущества, указанного в пункте 1.1 настоящего Договора, составляет \_\_\_\_\_ (прописью) руб., в том числе НДС.  
2.2. Цена Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в соответствии с отчетом об оценке № \_\_\_\_\_ рыночной стоимости недвижимого имущества (указывается наименование, общая площадь, месторасположение) по состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
2.3. Покупатель уплачивает стоимость Имущества в следующем порядке: сумма \_\_\_\_\_ (прописью) руб. перечисляется в бюджет Озерского городского округа по реквизитам Продавца, указанным в разделе 9 настоящего Договора, в течении 10 дней со дня заключения настоящего Договора. НДС в сумме \_\_\_\_\_ (прописью) руб. Покупатель перечисляет в соответствующий бюджет самостоятельно в порядке и в сроки, установленные законодательством.  
2.4. Исполнением обязательств Покупателя по оплате стоимости Имущества является дата зачисления денежных средств в бюджет Озерского городского округа в сумме и в срок, указанные в настоящей статье Договора. В связи с казначейским исполнением бюджета срок зачисления платежа в бюджет Озерского городского округа составляет не менее двух рабочих дней с даты внесения платежа в банк при условии правильного указания банковских реквизитов в платежном поручении (в выходные и праздничные дни платежа в бюджет не зачисляются).

**3. Переход права собственности на Имущество**

3.1. Право собственности на Имущество возникает у Покупателя с момента государственной регистрации права собственности на Имущество.  
3.2. Передача имущества Продавцом и принятие его в собственность Покупателем осуществлена до подписания настоящего договора купли-продажи. Покупатель удовлетворен состоянием Имущества, претензий к Продавцу в отношении его качества и состояния не имеет.

Вышеуказанные обстоятельства имеют силу акта приема-передачи Имущества.

**4. Права и обязанности Сторон**

4.1. Стороны обязаны:  
4.1.1. В случае изменения реквизитов Сторон своевременно сообщать об этом друг другу.  
4.2. Продавец обязан:  
4.2.1. Предоставить Покупателю сведения и документы, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.  
4.3. Покупатель обязан:  
4.3.1. Оплатить стоимость Имущества в срок и в порядке, установленном статьей 2 Договора.  
4.3.2. В срок не более 30 дней со дня оплаты Имущества зарегистрировать переход права собственности на Имущество. Расходы на государственную регистрацию и иные расходы, связанные с исполнением настоящего Договора, возлагаются на Покупателя.  
4.3.3. Предоставлять Продавцу по его требованию необходимые доказательства выполнения им условий настоящего Договора.  
4.4. Продавец имеет право:  
4.4.1. Не принимать претензии по проданному Имуществу после подписания данного Договора.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.  
5.2. За нарушение сроков внесения платежа, указанного в разделе 2 настоящего Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пеню из расчета одной трехсотой процентной ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на дату выполнения денежных обязательств от не зачисленной в бюджет Озерского городского округа суммы за каждый календарный день просрочки. Невнесение платежа в срок более тридцати дней, считается существенным нарушением условий договора и является основанием для расторжения договора купли-продажи Имущества.  
5.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по настоящему Договору, если такое невыполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых они не несут ответственности, а именно: война и военные действия, пожар, наводнения, забастовки, эпидемия, другие природные катастрофы, стихийные и другие бедствия, находящиеся за пределами контроля Сторон.

**6. Срок действия Договора**

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и прекращает свое действие: исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему Договору; расторжением настоящего Договора; по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Особые условия**

Стороны подтверждают выполнение условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**8. Заключительные положения**

8.1. Споры, возникающие между Сторонами в ходе исполнения настоящего Договора, рассматриваются в судах общей юрисдикции, арбитражных судах Российской Федерации.  
8.2. Изменения и дополнения к Договору оформляются письменно соответствующими дополнительными соглашениями Сторон.  
8.3. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.  
8.4. Договор составлен в 3-х (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, Стороны подписывают Договор и в конце скрепляют печатью. Первый экземпляр находится у Продавца. Второй экземпляр находится у Покупателя. Третий экземпляр находится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

**9. Реквизиты Сторон**

Продавец:  
Адрес  
Телефон  
ОГРН, ИНН/КПП  
ОКАТО  
Получатель:  
Банк получателя:  
Р/счет  
Код доходов:

Покупатель:  
Юридический адрес:  
Телефон  
ОГРН, ИНН/КПП  
Ф.И.О.  
паспорт: серия, номер  
кем и когда выдан:  
дата рождения:

От Продавца:

От Покупателя:

\_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества» (Форма)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими муниципального имущества»**



Постановление администрации от 06.03.2019 № 499

**О внесении изменений в постановление от 08.05.2013 № 1334 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек (в том числе в электронном виде)» (с изменениями и дополнениями: от 02.12.2013 № 3837, от 04.08.2016 № 2080)**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановляю:

- Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек (в том числе в электронном виде)» следующие изменения:
  - в пункте 1.3.1. адрес официального сайта Управления культуры «www.ozersk-kultura.ru» заменить адресом «www.new.ozersk-kultura.ru»;
  - пункт 2.9. изложить в новой редакции:
 

«2.9. При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя:

    - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
    - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении муниципальных учреждений культуры, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
    - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
    - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих

случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;
  - наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;
  - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста муниципального учреждения культуры, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя муниципального учреждения культуры, предоставляющего услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;
- 3) дополнить пункт 2.10. вторым абзацем:  
«Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.»;
- 4) раздел 5 изложить в следующей редакции:  
«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) муниципальных учреждений культуры, их специалистов, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги.  
5.1. Действия (бездействие) муниципальных учреждений культуры, их специалистов, предоставляющих услугу, принимаемые ими решения при предоставлении услуги могут быть обжалованы заявителями.  
Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя муниципальным учреждением культуры при получении данным заявителем муниципальной услуги.  
5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:  
1) в Управлении культуры по адресу: Челябинская область, г. Озерск, ул. Комсомольская, д. 9, второй этаж, правое крыло.  
График (режим) работы Управления культуры: понедельник - четверг с 08.30 час. до 17.42 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час., пятница с 08.30 час. до 16.42 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час., суббота и воскресенье выходные дни;  
2) на информационном стенде, расположенном в коридоре Управления культуры;  
3) на официальном сайте Управления культуры: www.new.ozersk-kultura.ru.  
5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) муниципальных учреждений культуры и решения, принятые их специалистами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.  
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, указанного в пункте 2.15. настоящего Регламента;  
2) нарушение сроков предоставления услуги, установленных в пункте 2.5. настоящего Регламента;  
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, настоящим Регламентом;  
4) отказ в приеме запроса, по форме, соответствующей установленной настоящим Регламентом (приложение № 2);  
5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;  
6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;  
7) отказ муниципального учреждения культуры, его специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;  
8) нарушение срока или порядка выдачи информации о документах по результатам предоставления услуги;  
9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;  
10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4) пункта 2.9. раздела 2 настоящего Регламента.  
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.  
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.  
Жалоба может быть направлена по почте, факсу, либо с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном обращении.  
5.5. Действия (бездействие) и (или) решения специалистов муниципальных учреждений культуры могут быть обжалованы:  
начальнику Управления культуры;  
руководителю соответствующего муниципального учреждения культуры.  
Начальник Управления культуры рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые руководителями муниципальных учреждений культуры. Руководители муниципальных учреждений культуры рассматривают жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые специалистами муниципальных



учреждений культуры.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении муниципального учреждения культуры, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.5. настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых муниципальным учреждением культуры, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Ланге О.В.

**И.о. главы Озерского городского округа И.М. Сбитнев**

**Постановление администрации от 06.03.2019 № 500**

**О внесении изменений в постановление от 15.03.2013 № 717 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (с изменениями и дополнениями: от 02.12.2013 № 3841, 04.08.2016 № 2082)**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» следующие изменения:

1) по всему тексту административного регламента адрес официального сайта Управления культуры «www.ozersk-kultura.ru» заменить адресом «www.new.ozersk-kultura.ru»;

2) дополнить пункт 2.11. вторым абзацем:

«Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.»;

3) пункт 2.12. изложить в новой редакции:

«2.12. При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления культуры, муниципальных учреждений культуры, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления культуры, специалиста муниципального учреждения культуры, предоставляющих услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления культуры, руководителя муниципального учреждения культуры, предоставляющего услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

4) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления культуры, его должностных лиц, муниципальных учреждений культуры, их специалистов, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

5.1. Действия (бездействие) Управления культуры, его должностных лиц, муниципальных учреждений культуры, их специалистов, предоставляющих услугу, принимаемые ими решения при предоставлении услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Управлением культуры либо муниципальным учреждением культуры при получении данным заявителем услуги.

5.2. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Управлении культуры по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) на информационном стенде, расположенном в коридоре Управления культуры;

3) на официальном сайте Управления культуры: www.new.ozersk-kultura.ru.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления культуры, муниципальных учреждений культуры и решения, принятые их должностными лицами, специалистами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, указанного в пункте 2.17. настоящего Регламента;

2) нарушение сроков предоставления услуги, установленных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме запроса, по форме, соответствующей установленной настоящим Регламентом (приложение № 3);

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

7) отказ Управления культуры, муниципального учреждения культуры, их должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) необходимость которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4) пункта 2.12. раздела 2 настоящего Регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, факсу, либо с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном обращении.

5.5. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц и специалистов Управления культуры и муниципальных учреждений культуры могут быть обжалованы: главе Озерского городского округа;

заместителю главы Озерского городского округа;

начальнику Управления культуры;

руководителю соответствующего муниципального учреждения культуры.

Глава Озерского городского округа, заместитель главы Озерского городского округа рассматривают жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые начальником Управления культуры, должностными лицами Управления культуры.

Начальник Управления культуры рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые руководителями муниципальных учреждений культуры. Руководители муниципальных учреждений культуры рассматривают жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые специалистами муниципальных учреждений культуры.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего услугу, должностного лица, специалиста органа (учреждения), предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего услугу, должностного лица, специалиста органа (учреждения), предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего услугу, должностного лица, специалиста органа (учреждения), предоставляющего услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления культуры, муниципальных учреждений культуры, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.5. настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением культуры, муниципальным учреждением культуры, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

5) приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Ланге О.В.

**И.о. главы Озерского городского округа И.М. Сбитнев**

Приложение к постановлению администрации Озерского городского округа от 06.03.2019 № 500  
Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и

гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах Управления культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области и муниципальных учреждений культуры округа, предоставляющих муниципальную услугу

Управление культуры администрации Озерского городского округа:

Адрес: 456780, г. Озерск Челябинской области, ул. Комсомольская, 9, второй этаж, правое крыло.

Электронный адрес: [kultura@ozerskadm.ru](mailto:kultura@ozerskadm.ru).

Сайт: [www.new.ozersk-kultura.ru](http://www.new.ozersk-kultura.ru).

Телефоны:

(35130) 2-34-38, приемная;

(35130) 2-31-86, начальник Управления культуры;

(35130) 2-36-39, заместитель начальника Управления культуры;

(35130) 2-37-39, главный специалист Управления культуры;

(35130) 2-37-39, старший инспектор учреждений культуры.

График работы:

понедельник - четверг с 08.30 час. до 17.42 час.;

пятница - с 08.30 час. до 16.42 час.;

перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Культурно-досуговый центр»:

Адрес: 456780, г. Озерск Челябинской области, ул. Блюхера, 22.

Телефоны: (35130) 4-41-85, (35130) 6-66-36.

Электронный адрес: [mayak.ozr@mail.ru](mailto:mayak.ozr@mail.ru).

Сайт: [www.mayak-dk.ru](http://www.mayak-dk.ru).

Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа Дом культуры «Синегорье»:

Адрес: 456799, г. Озерск Челябинской области, ул. Центральная, 61.

Телефон: (35130) 9-03-45.

Электронный адрес: [mbudksinегorie@mail.ru](mailto:mbudksinегorie@mail.ru).

Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Центр культуры и досуга молодежи»:

Адрес: 456780, г. Озерск Челябинской области, ул. Свердлова, 42.

Телефон: (35130) 6-32-65, (35130) 7-60-77.

Электронный адрес: [ckdmozersk@mail.ru](mailto:ckdmozersk@mail.ru).

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Озерский театр драмы и комедии «Наш дом»:

Адрес: 456780, г. Озерск Челябинской области, пр. Ленина, 30.

Телефон: (35130) 2-68-08, (35130) 2-57-02, (35130) 2-57-01.

Электронный адрес: [nashdom.ozersk@mail.ru](mailto:nashdom.ozersk@mail.ru).

Сайт: [www.teatr-ozersk.ru](http://www.teatr-ozersk.ru).

Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа театр кукол «Золотой петушок»:

Адрес: 456780, г. Озерск Челябинской области, ул. Калинина, 12.

Телефоны: (35130) 4-94-35, (35130) 4-43-67.

Электронный адрес: [mtk-zp-ozersk@yandex.ru](mailto:mtk-zp-ozersk@yandex.ru).

#### Постановление администрации от 07.03.2019 № 508

### «О внесении изменений в постановление от 17.12.2013 № 4021 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Озерского городского округа»»

Рассмотрев протест прокурора ЗАТО г. Озерск на «Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Озерского городского округа», утвержденный постановлением от 17.12.2013 № 4021 (с изменениями от 03.02.2014 № 263, от 28.04.2016 № 1053, от 10.02.2017 № 321, от 26.03.2018 № 639), для приведения в соответствие Регламента с требованиями федерального законодательства, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Озерского городского округа», утвержденный постановлением от 17.12.2013 № 4021 следующие изменения:

1) подпункт 1 пункта 32 дополнить абзацем следующего содержания:

«...В соответствии с положениями ст. 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 01.01.2019 по 31.12.2020;

2) приложение № 3 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Озерского городского округа» - «Приказ Муниципального жилищного контроля на территории Озерского округа о проведении плановой / внеплановой документарной / выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» дополнить пунктом 12 в следующей редакции:

«12. В соответствии с положениями ст. 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при



осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иное не установлено частью 1 настоящей статьи, с 01.01.2019 по 31.12.2020 не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В случае предоставления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 2 ст. 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 1 ст. 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт».

2. Копию настоящего постановления направить прокурору ЗАТО г. Озерск для сведения.  
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

**Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков**

**Постановление главы Озерского городского округа от 01.03.2019 № 7**

### **О внесении изменений в постановление главы Озерского городского округа от 22.09.2017 № 9 «Об утверждении нового состава комиссии по противодействию коррупции в Озерском городском округе»**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции в Озерском городском округе и в связи с кадровыми изменениями по с т а н о в л я ю:

1. Внести в состав комиссии по противодействию коррупции в Озерском городском округе, утвержденный постановлением главы Озерского городского округа от 22.09.2017 № 9 «Об утверждении нового состава комиссии по противодействию коррупции в Озерском городском округе», следующие изменения:
- 1) исключить из состава комиссии по противодействию коррупции в Озерском городском округе Жонкину М.С., директора МБУ «Редакция газеты «Озерский Вестник»;
- 2) включить в состав комиссии по противодействию коррупции в Озерском городском округе Ирину Борисовну Шабалину, директора МБУ «Редакция газеты «Озерский Вестник» (по согласованию);
- 3) слова «Костиков О.В., председатель Собрания депутатов...» заменить словами «Костиков О.В., заместитель председателя Собрания депутатов...»;
- 4) слова «Кузнецов А.А., заместитель председателя Собрания депутатов...» заменить словами «Кузнецов А.А., председатель Собрания депутатов...».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

**Е.Ю. Щербаков**

## **Управление архитектуры и градостроительства ОГО**

06.03.2019 №29-03-13/360

### **ПРЕДПИСАНИЕ о демонтаже рекламной конструкции**

В связи с установкой и эксплуатацией рекламной конструкции без Разрешения в нарушение части 9 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь частью 10 статьи 19 данного закона, предписываю демонтировать:

1. Рекламная конструкция («ООО «Дизайн», новая ванна без демонтажа старой, акриловый вкладыш, гарантия сертификаты, срок службы более 15 лет, (35130) 9-39-61, 8 902 610 58 67») размещенная в районе нежилого здания №12 по ул. Свердлова, г. Озерск, Челябинской области.

Демонтаж рекламной конструкции, в соответствии с частью 21 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», произвести в месячный срок с момента вручения настоящего предписания, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

В трехдневный срок, со дня проведения демонтажа, представить в Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа письменное уведомление о проведенных работах с фотоподтверждением.

Согласно п. 56 Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, предписание является обязательным для лиц, получивших его.

При невыполнении в установленный срок владельцем рекламной конструкции предписания демонтаж рекламной конструкции будет произведен в принудительном порядке.

Обращаю Ваше внимание, что на основании п. 33 Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты). В соответствии со статьей 14.37 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции без предусмотренного законодательством разрешения на ее установку и эксплуатацию, установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований технического регламента, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотрено административное наказание в виде административного штрафа для граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; для должностных лиц – от трех тысяч до пяти тысяч рублей; для юридических лиц – от пятисот тысяч до одного миллиона рублей.

Приложение: фотофиксация незаконной рекламной конструкции на 1л. в 1 экз.

**Начальник Управления О.В. Жаворонкова**

#### **Фотофиксация рекламной конструкции**



06.03.2019 №29-03/13/357

### **ПРЕДПИСАНИЕ о демонтаже рекламной конструкции**

В связи с установкой и эксплуатацией рекламной конструкции без Разрешения в нарушение части 9 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь частью 10 статьи 19 данного закона, предписываю демонтировать:

1. Рекламная конструкция (баннер «Озерская сервисная компания, ул. Свердлова, д.12, (цокольный этаж), тел. 9-80-37. Продажа, обслуживание, ремонт копиров, принтеров и картриджей, а так же полиграфические услуги, сувенирная, наградная продукция...») размещенная на стене нежилого здания №12 по ул. Свердлова, г. Озерск, Челябинской области.

Демонтаж рекламной конструкции, в соответствии с частью 21 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», произвести в месячный срок с момента вручения настоящего предписания, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

В трехдневный срок, со дня проведения демонтажа, представить в Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа письменное уведомление о проведенных работах с фотоподтверждением.

Согласно п. 56 Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, предписание является обязательным для лиц, получивших его. При невыполнении в установленный срок владельцем рекламной конструкции предписания демонтаж рекламной конструкции будет произведен в принудительном порядке.

Обращаю Ваше внимание, что на основании п. 33 Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

В соответствии со статьей 14.37 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции без предусмотренного законодательством разрешения на ее установку и эксплуатацию, установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований технического регламента, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотрено административное наказание в виде административного штрафа для граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; для должностных лиц – от трех тысяч до пяти тысяч рублей; для юридических лиц – от пятисот тысяч до одного миллиона рублей.

Приложение: фотофиксация незаконной рекламной конструкции на 1л. в 1 экз.

**Начальник Управления О.В. Жаворонкова**



## Фотофиксация рекламной конструкции



06.03.2019 №29-03-13/358

### ПРЕДПИСАНИЕ о демонтаже рекламной конструкции

В связи с установкой и эксплуатацией рекламной конструкции без Разрешения в нарушение части 9 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь частью 10 статьи 19 данного закона, предписываю демонтировать:

1. Рекламная конструкция («Skazska парикмахерская, ул. Свердлова, д.12, здание «Ателье», 3 этаж, вход со двора») размещенная в районе нежилого здания №12 по ул. Свердлова, г. Озерск, Челябинской области.

Демонтаж рекламной конструкции, в соответствии с частью 21 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», произвести в месячный срок с момента вручения настоящего предписания, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

В трехдневный срок, со дня проведения демонтажа, представить в Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа письменное уведомление о проведенных работах с фотоподтверждением.

Согласно п. 56 Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, предписание является обязательным для лиц, получивших его.

При невыполнении в установленный срок владельцем рекламной конструкции предписания демонтаж рекламной конструкции будет произведен в принудительном порядке.

Обращаю Ваше внимание, что на основании п. 33 Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

В соответствии со статьей 14.37 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции без предусмотренного законодательством разрешения на ее установку и эксплуатацию, установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований технического регламента, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотрено административное наказание в виде административного штрафа для граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; для должностных лиц – от трех тысяч до пяти тысяч рублей; для юридических лиц – от пятисот тысяч до одного миллиона рублей.

Приложение: фотофиксация незаконного рекламного щита на 1л. в 1 экз.

Начальник Управления О.В. Жаворонкова

## Фотофиксация рекламной конструкции



## Управление имущественных отношений ОГО

## ИЗВЕЩЕНИЕ

**о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, в районе жилого дома по ул. Клечковского, д. 5, в поселке Метлино, в Озерском городском округе**

14 марта 2019 г. г. Озерск Челябинской обл

Администрация Озерского городского округа в лице Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, в районе жилого дома по ул. Клечковского, д. 5, в поселке Метлино, в Озерском городском округе.

Решение о проведении аукциона принято постановлением администрации Озерского городского округа Челябинской области от 13.02.2019 № 295 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, в районе жилого дома по ул. Клечковского, д. 5, в поселке Метлино, в Озерском городском округе».

Организатор аукциона – Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, адрес: Челябинская область, г.Озерск, ул.Блюхера, 2а, телефон: 8(35130) 2-33-58, 2-30-15; факс 8(35130) 2-45-48. Форма торгов и подачи предложений о размере ежегодной арендной платы: открытый по составу участников и по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы аукцион.

Предмет аукциона: право заключения договора аренды земельного участка, с кадастровым номером 74:13:1002001:207, для ведения личного подсобного хозяйства.

Кадастровый номер земельного участка: 74:13:1002001:207. Земельный участок находится на землях, государственная собственность на которые не разграничена. Категория земель - земли населенных пунктов. Территориальная зона застройки индивидуальными жилыми домами Ж-3.

Сведения о кадастровом учете земельного участка имеются в публичной кадастровой карте на интернет-сайте <http://maps.rosreestr.ru>

Местоположение земельного участка: в 110 м на северо-запад от ориентира - жилой дом, расположенного по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, поселок Метлино, ул. Клечковского, д. 5.

Площадь земельного участка: 0,2 га.

Обременение земельного участка: отсутствует.

Ограничения в использовании земельного участка: не установлены.

Разрешенное использование земельного участка: для ведения личного подсобного хозяйства.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства утверждены Правилами землепользования и застройки на территории вне границ населенных пунктов Озерского городского округа, утвержденными решением Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области от 21.09.2017 № 168:

Показатель	Параметры
Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;	3 м
Минимальное расстояние от красных линий до жилых зданий: в сохраняемой застройке;	в соответствии со сложившейся линией застройки
при реконструкции и новом строительстве: отступ жилых зданий от красных линий: улиц; проездов.	не менее 5 м не менее 3 м
Минимальное расстояние между строениями, м: от границ соседнего участка до: основного строения;	3,0
других построек: бани, гаража, сарая и др.;	1,0
окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (бани, гаража, сарая), расположенных на соседних земельных участках	6,0



<p>Площадь территории, занимаемой площадками для игр детей, отдыха взрослого населения и занятий физкультурой в границах жилого квартала (микрорайона)</p>	<p>не менее 10 % от общей площади квартала (микрорайона) жилой зоны</p>	<p>Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции иных объектов капитального строительства не подлежат установлению.</p> <p>Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение определяются плановой потребностью строящегося объекта.</p> <p>Технические условия от 26.11.2018 № 01-16-04/4921 выданы сетевой организацией - Муниципальным унитарным многоотраслевым предприятием коммунального хозяйства (ММПКХ), срок действия технических условий – 2 года. Плата за подключение (технологическое присоединение) определяется от величины затребованной нагрузки по каждому ресурсу (Постановления № 67/6 от 19.12.2017, № 67/10 от 19.12.2017 на сайте ММПКХ).</p> <p>Технические условия от 11.12.2018 № 319/18 выданы организацией ООО ПКП «Метлиноэнерго», срок действия технических условий – до 11.12.2023.</p>
<p>Предельное количество этажей зданий, строений, сооружений: индивидуальные жилые дома; отдельно стоящие жилые дома коттеджного типа на одну семью; блокированные жилые дома; многоквартирные жилые дома средней этажности</p>	<p>2 этажа 2 этажа 3 этажа 3 этажа</p>	<p>Технические условия на газификацию земельного участка по адресу: п. Метлино, Челябинская область, в 110 метрах на северо-запад от ориентира – жилой дом ул. Клечковского, 5, от 27.11.2018 № 1053/18 выданы ООО «Озерскгаз», срок действия технических условий – 2 года со дня выдачи.</p> <p>Технические условия могут быть получены для ознакомления - в Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области (Челябинская область, г.Озерск, ул.Блюхера, 2а, каб. 203, 200б, телефон: 8(35130) 2-33-58, 2-46-87).</p>
<p>Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка*: одно- двухквартирными жилыми домами; блокированными жилыми домами; многоквартирными жилыми домами средней этажности</p>	<p>не менее 20% от площади земельного участка не менее 30% от площади земельного участка не менее 40% от площади земельного участка</p>	<p>Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы): 3 476,40 руб. (три тысячи четыреста семьдесят шесть рублей 40 копеек), определенную в соответствии с решением Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области от 21.06.2018 № 120 «О Положении о порядке управления и распоряжения земельными участками на территории Озерского городского округа Челябинской области».</p> <p>Шаг аукциона : 100,0 руб. (сто рублей 00 копеек).</p> <p>Сумма задатка: 695,28 руб. (шестьсот девяносто пять рублей 28 копеек).</p>
<p>Коэффициент застройки*: одно- двухквартирными жилыми домами; блокированными жилыми домами; многоквартирными жилыми домами средней этажности</p>	<p>0,2 0,3 0,4</p>	<p>Задаток перечисляется по следующим реквизитам: Наименование получателя платежа: Управление Федерального казначейства по Челябинской области (Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области); л/сч 05693022480 ИНН/КПП 7422022380/741301001; Банк получателя: Отделение Челябинск г. Челябинск; БИК 047501001; Р/с 40302810365773200028 Назначение платежа: «Задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка».</p>
<p>Коэффициент плотности застройки*: одно- двухквартирными жилыми домами; блокированными жилыми домами; многоквартирными жилыми домами средней этажности</p>	<p>0,4 0,6 0,8</p>	<p>Порядок возврата задатка: Организатор аукциона возвращает сумму задатка в полном объеме: - заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе; - участникам, не ставшим победителем аукциона, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона; - в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона; - в случае принятия организатором аукциона решения об отказе в проведении аукциона, в течение 3 (трех) дней со дня принятия данного решения. Задаток не возвращается в следующих случаях: - в случае уклонения или отказа победителя, единственного участника аукциона от заключения в установленный срок договора аренды земельного участка; - задаток, внесенный победителем, единственным участником аукциона не возвращается, а засчитывается в счет арендной платы.</p>
<p>Примечание: 1. *с учетом необходимых по расчету гаражей, стоянок для автомобилей, зеленых насаждений, площадок и других объектов благоустройства. 2. Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается. 3. Требования к ограждению земельных участков: со стороны улиц ограждения должны быть единообразными, как минимум на протяжении одного квартала с обеих сторон улицы, и не превышать по высоте 1,8 м; между соседними участками должны быть проветриваемые (сетчатые или решетчатые) и иметь высоту не более 1,8 м (по согласованию со смежными землепользователями - сплошные, высотой не более 1,6 м).</p>		<p>Срок аренды земельного участка: 20 (двадцать) лет со дня подписания договора аренды и акта приема-передачи земельного участка.</p> <p>Прием заявок на участие в аукционе. Прием заявок и документов на участие в аукционе по установленной форме производится в рабочие дни, с 15.03.2019 до 12.04.2019, пн.-чт. с 9-00 до 17-30 часов, пт. с 9-00 до 16-30 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов (время местное), в Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа по адресу: г. Озерск, ул. Блюхера, 2а, каб. 203. Перечень документов, подаваемых заявителями для участия в аукционе: - заявка на участие в аукционе по форме, установленной в настоящем извещении (Приложение № 1) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка – в 2 –х экземплярах;</p>

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);  
- документ, подтверждающий внесение задатка на счет организатора аукциона.  
Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.  
В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется доверенность.  
Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.  
Заявитель подает заявку на участие в аукционе на бумажном носителе.  
До признания заявителя участником аукциона он имеет право отозвать зарегистрированную заявку.  
Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Ограничения участия отдельных категорий граждан в аукционе:  
В соответствии со ст. 8 Закона Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании» от 14.07.92 № 3297-1:

1. Сделки по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования, либо иные сделки с таким имуществом могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования.

2. Участие граждан и юридических лиц, не указанных в пункте 1 статьи 8 Закона «О закрытом административно-территориальном образовании» от 14.07.92 № 3297-1, в совершении сделок, предусмотренных этим пунктом, допускается по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, согласованному в соответствии с абзацами третьим и пятым пункта 2 статьи 8 Закона «О закрытом административно-территориальном образовании» от 14.07.92 № 3297-1.

Определение участников аукциона. Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков 16.04.2019 в 10-00 часов (время местное) в Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа по адресу: г. Озерск, ул. Блюхера, 2а, каб. 1.

По результатам рассмотрения заявок организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) не представлены необходимые для участия в аукционе документы или представлены недостоверные сведения;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) заявка подана лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет право быть участником аукциона или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе в предусмотренном ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

Аукцион проводится 18.04.2019 по адресу: г. Озерск, ул. Блюхера, 2а, каб. 205, начало аукциона в 10-00 часов (время местное). Регистрация участников аукциона производится с 0945 до 1000.

Порядок проведения аукциона:

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист;

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера ежегодной арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начальной цены и не

изменяется в течение всего аукциона;

3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы и каждого очередного размера ежегодной арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этим размером ежегодной арендной платы;

4) каждый последующий размер ежегодной арендной платы аукционист назначает путем увеличения размера ежегодной арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера ежегодной арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной арендной платы, аукционист повторяет этот размер ежегодной арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы;

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет размер ежегодной арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Договор аренды с победителем (единственным участником) аукциона, участником, сделавшим предпоследнее предложение, заключается в срок не ранее, чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов и не позднее, чем через 30 дней со дня направления проекта договора аренды победителю (единственному участнику) аукциона, участнику, сделавшему предпоследнее предложение.

В случае, если победитель (единственный участник) аукциона уклоняется от заключения договора аренды земельного участка, аукцион признается несостоявшимся, а задаток ему не возвращается.

Сроки внесения ежегодной арендной платы за землю:

- ежегодно, единовременным платежом до 1 октября текущего финансового года.

- задаток засчитывается в счет арендной платы.

Организатор аукциона может принять решение об отказе от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов <http://www.torgi.gov.ru> в течение 3 (трех) дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение 3-х дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона и возвратить внесенные ими задатки.

Приложение:

1. Заявка на участие в аукционе.

2. Проект договора аренды земельного участка.

**Начальник Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа Н.В. Братцева**

## Контрольно-счетная палата ОГО

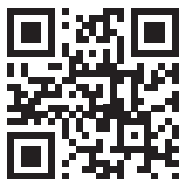
### Информация о МУП КШП

Проведено внеплановое контрольное мероприятие в Муниципальном унитарном предприятии «Комбинат школьного питания» Озерского городского округа, с целью проведения проверки эффективности использования муниципального имущества, определение полноты и своевременности перечисления в бюджет округа части прибыли муниципального предприятия, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей за второе полугодие 2017 года и текущий период 2018 года.

По результатам проверки составлен акт, направлено Представление для устранения выявленных нарушений и замечаний.

Материалы контрольного мероприятия направлены в Собрание депутатов Озерского городского округа и в прокуратуру ЗАТО г. Озерск.

С выпиской из акта можно ознакомиться на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа <http://ozerskadm.ruv> разделе «Контрольно-счетная палата».



Учредитель (соучредители): Собрание депутатов Озерского городского округа, администрация Озерского городского округа, МБУ «Редакция газеты «Озерский вестник».  
**Директор, главный редактор - И.Б. Шабалина.**  
Адрес редакции и издателя: 456780, г. Озерск, пр.Победы, 17.  
**Телефон: 2-68-12.**  
**oz.vestnik@mail.ru** | Служба доставки +7 982 323 71 70

Тираж 500. Распространяется бесплатно. Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области. Регистрационный номер – ПИ<sup>1</sup> ТУ 74-01169. Отпечатано с оригинал-макета в типографии ЗАО «Прайм Принт Челябинск». 454079, г.Челябинск, ул.Линейная,63.

Время подписания в печать:  
14.03.2019, в 12.00  
Заказ № 42267

**ИПО** публикуется на платной основе. **Рукописи не возвращаются и не рецензируются.**