



В НОМЕРЕ:

ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ	
Постановление от 13.01.2015 № 26 «О предварительном согласовании Субботину В.Н. места размещения объекта»	1
Постановление от 13.01.2015 № 27 «О предварительном согласовании Хамицкому А.В. места размещения объекта»	1
Постановление от 13.01.2015 № 28 «О предварительном согласовании Шиловой Л.М. места размещения объекта»	2
Постановление от 14.01.2015 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»»	2
Постановление от 14.01.2015 № 35 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учёта многодетных семей, проживающих на территории ЗАТО Звёздный, в целях бесплатного предоставления земельных участков в собственность», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 25.06.2012 № 491»	13
Постановление от 19.01.2015 № 51 «О предварительном согласовании Майоровой Л.А. места размещения объекта»	13
Постановление от 19.01.2015 № 52 «О предварительном согласовании Якимовой А.Л. места размещения объекта»	13
Постановление от 19.01.2015 № 53 «О предоставлении в аренду ООО СК «Атлас» земельного участка »	13
Постановление от 19.01.2015 № 54 «О предоставлении в аренду земельных участков ОАО «МРСК Урала»»	13
Постановление от 21.01.2015 № 66 «О предоставлении в аренду земельного участка Ахметову Д.Ф.»	14
Постановление от 21.01.2015 № 67 «О предоставлении в аренду земельного участка Вовку Н.Ф.»	14
Постановление от 21.01.2015 № 68 «О предоставлении в аренду земельного участка Евреинову А.В.»	14
Постановление от 21.01.2015 № 69 «О предоставлении в аренду земельного участка Колмогорову В.В.»	15
Постановление от 21.01.2015 № 70 «О предоставлении в аренду земельного участка Красновской Л.В.»	15
Постановление от 21.01.2015 № 71 «О предоставлении в аренду земельного участка Дрокину В.А.»	15
Постановление от 21.01.2015 № 72 «О предоставлении в аренду земельного участка Шелёмину Е.А.»	16
Постановление от 21.01.2015 № 73 «О предоставлении в аренду земельных участков Рожкову В.Г.»	16
Постановление от 21.01.2015 № 74 «О предоставлении в аренду земельных участков Голубеву А.Э.»	16
Постановление от 21.01.2015 № 75 «О предоставлении в аренду земельных участков Джаббарову М.М.»	17
Постановление от 21.01.2015 № 76 «О предоставлении в аренду земельных участков Попову А.Е.»	17
Постановление от 21.01.2015 № 77 «О предоставлении в аренду земельного участка Булатовой Л.А. и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 16.11.2012 № 1007»	17
Постановление от 21.01.2015 № 78 «О предоставлении в аренду земельных участков Галахову И.В. и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 20.02.2013 № 170»	18
Постановление от 21.01.2015 № 79 «О предоставлении в аренду земельного участка Звонику А.В. и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 09.10.2012 № 840»	18
Постановление от 23.01.2015 № 95 «Об утверждении Устава МБУК «Дворец культуры ЗАТО Звёздный»»	18

ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

Постановление от 13.01.2015 № 26

О предварительном согласовании Субботину В.Н. места размещения объекта

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предварительно согласовать Субботину В.Н. место размещения объекта для ведения личного подсобного

хозяйства, расположенного по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. Лесная.

2. Утвердить прилагаемый Акт выбора (согласования) земельного участка Субботину В.Н. от 18.11.2014 № 416.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 13.01.2015 № 27**О предварительном согласовании Хамицкому А.В. места размещения объекта**

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предварительно согласовать Хамицкому А.В. место размещения объекта для садоводства, расположенного по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 3 массив зоны огородничества, участок № 575.

2. Утвердить прилагаемый Акт выбора (согласования) земельного участка Хамицкому А.В. от 18.11.2014 № 422.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 13.01.2015 № 28**О предварительном согласовании Шиловой Л.М. места размещения объекта**

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предварительно согласовать Шиловой Л.М. место размещения объекта для садоводства, расположенного по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 1 массив зоны огородничества, участок № 636.

2. Утвердить прилагаемый Акт выбора (согласования) земельного участка Шиловой Л.М. от 19.11.2014 № 431.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 14.01.2015 № 31**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32, в целях регламентации предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации» (далее – регламент).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружининой М.А. организовать работу по размещению регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружинину М.А.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 14.01.2015 № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»**

1. Общие положения	
1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга)
1.2. Описание заявителей	В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) учащегося (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А. График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

	<p>суббота, воскресенье - выходные дни. Справочные телефоны: 297-06-37, 297-06-42 (факс). Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.zvezdny.permarea.ru. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал). Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: http://gosuslugi.permkrai.ru/ (далее – Региональный портал). Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: star@permkrai.ru. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу; на официальном сайте; на Едином портале; на Региональном портале; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; извлечения из текста административного регламента; блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу; график приёма заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу; иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги</p>
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1. Наименование муниципальной услуги	Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	<p>Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение - отдел образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный. Перечень образовательных организаций (далее – организации), уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приведён в приложении 1 к настоящему административному регламенту. При предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с отделом образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими от-</p>

	<p>ношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;</p> <p>3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги</p>
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является: зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.</p> <p>Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 3 дня со дня представления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.</p> <p>В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.</p> <p>Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня принятия соответствующего решения</p>
<p>2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993; Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»; Федеральный закон от 06. 10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Закон Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края; решение Думы ЗАТО Звёздный от 22.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы: заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту; оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории; родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;</p>

	<p>родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.</p> <p>Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.</p> <p>Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык</p>
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;</p> <p>представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документов, исполненных карандашом.</p> <p>Заявителю отказывается в приёме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ</p>
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	<p>Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено</p>
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия в организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьёй 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	<p>Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется</p>
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	<p>Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается</p>
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	<p>Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.</p> <p>Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут</p>
2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	<p>Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.</p> <p>Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления</p>
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёму заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	<p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясочников, детских колясочников.</p> <p>Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.</p> <p>Места ожидания и приёма заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.</p> <p>Места для приёма заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:</p> <p>номера кабинета (окна);</p> <p>фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.</p> <p>Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на</p>

	информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность - не более 15 минут; возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии; соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале; соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14 административного регламента; уровень удовлетворённости граждан качеством предоставления муниципальных услуг не менее 90 процентов; сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для получения муниципальных услуг до 15 минут
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Информация о муниципальной услуге: внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края; размещена на Региональном портале; размещена на Едином портале. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами: по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу; через Единый портал. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	
Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 3.1. приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3.2. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 3.3. издание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту	
3.1. Административная процедура 1	
«Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»	
3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления, указанного в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем): при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу; в электронной форме через Единый портал; по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу
3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.1.3. Содержание административного действия	Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия: устанавливает предмет обращения; проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7 административного регламента. При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приёму документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приёма документы воз-

	<p>вращаются заявителю.</p> <p>По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приёме документов.</p> <p>Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;</p> <p>регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу;</p> <p>делает отметку на обоих экземплярах заявления о приёме документов;</p> <p>передаёт заявителю экземпляр заявления с отметкой о приёме документов, другой экземпляр заявления регистрирует в журнале приёма заявлений.</p> <p>В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.</p> <p>После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».</p> <p>Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7 административного регламента.</p> <p>Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приёме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приёме документов отказано», а также указывается причина отказа в приёме документов.</p> <p>В случае соответствия документов установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление и документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов»</p>
3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу
3.1.5. Критерии принятия решения	Наличие оснований, установленных пунктом 2.7 административного регламента
3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приёме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7 административного регламента
3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	<p>Регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приёме документов.</p> <p>Выдача заявителю расписки в получении документов.</p> <p>В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал в личном кабинете на Едином портале отображается статус:</p> <p>«Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»;</p> <p>«Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приёме документов отказано», а также указывается причина отказа в приёме документов</p>
3.2. Административная процедура 2	
«Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»	
3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов
3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.2.3. Содержание административного действия	<p>Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.</p> <p>По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:</p> <p>о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;</p> <p>об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.</p>

	<p>После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента.</p> <p>Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания</p>
3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	<p>Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.</p> <p>В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу</p>
3.2.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	<p>Результатом административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента.</p> <p>В случае представления заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.</p> <p>В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.</p> <p>В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время»</p>
3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Результатом административной процедуры является приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию
3.3. Административная процедура 3	
«Выдача (направление) заявителю приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию»	
3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию
3.3.2. Сведения о должностном лице (оргane), ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.3.3. Содержание административного действия	<p>Ответственный за исполнение административной процедуры:</p> <p>регистрирует приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;</p> <p>выдаёт под роспись заявителю копию приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или направляет ему указанные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.</p> <p>Приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию остаётся в организации, предоставляющей муниципальную услугу.</p> <p>В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ документы заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения документов не указан заявителем</p>
3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения
3.3.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи ре-	Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию

зультата	
3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	<p>Роспись заявителя (его представителя) о получении копии приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, либо отметка об отправке в реестре почтовых отправлений.</p> <p>В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус:</p> <p>«Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «вре-мя»;</p> <p>«Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа»</p>
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	<p>Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями</p>
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.</p> <p>Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> поступление информации о нарушении положений административного регламента; поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. <p>Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.</p> <p>По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	<p>Должностные лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.</p> <p>Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов</p>
5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	
5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)	
5.1.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	<p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.</p> <p>Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный, МФЦ.</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

	<p>фамилию, имя, отчество (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;</p> <p>сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц;</p> <p>доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя</p>
<p>5.1.2. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы</p>	<p>В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну</p>
<p>5.1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба</p>	<p>Жалоба на решение и действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу,</p> <p>Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаётся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на решение руководителя органа, организующего предоставление муниципальной услуги, подаётся в администрацию ЗАТО Звёздный (далее – орган)</p>
<p>5.1.4. Сроки рассмотрения жалобы</p>	<p>Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.</p> <p>В случае если жалоба подаётся через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приёме 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 её регистрации</p>
<p>5.1.5. Результат рассмотрения жалобы</p>	<p>По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.</p> <p>При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.</p> <p>Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. <p>Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.</p> <p>В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению</p>
<p>5.1.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы</p>	<p>Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.</p> <p>По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации</p>

	ской Федерации. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения
5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)	
5.2.1. Сроки обжалования	Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации	Жалоба подаётся по усмотрению заявителя в суд по месту его жительства либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а). В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием)
Приложения к административному регламенту	
Приложение 1	Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу
Приложение 2	Заявление о предоставлении услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»
Приложение 3	Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес образовательной организации	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Начальная общеобразовательная школа	614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Бабичева, д. 5а	8(342)297-13-06	nachlnayayashzv@mail.ru	http://nachshkolazv.permarea.ru/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа ЗАТО Звёздный	614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Школьная, д. 8	8(342) 297-14-34	polezhaewa2011@yandex.ru	99.342.3535.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

(наименование должности руководителя органа, организации)

Ф.И.О. (при наличии) руководителя

Ф.И.О. (при наличии) заявителя (законного представителя)

Ф.И.О. (при наличии) ребёнка

проживающей (его) по адресу:

Телефон:

Адрес электронной почты:

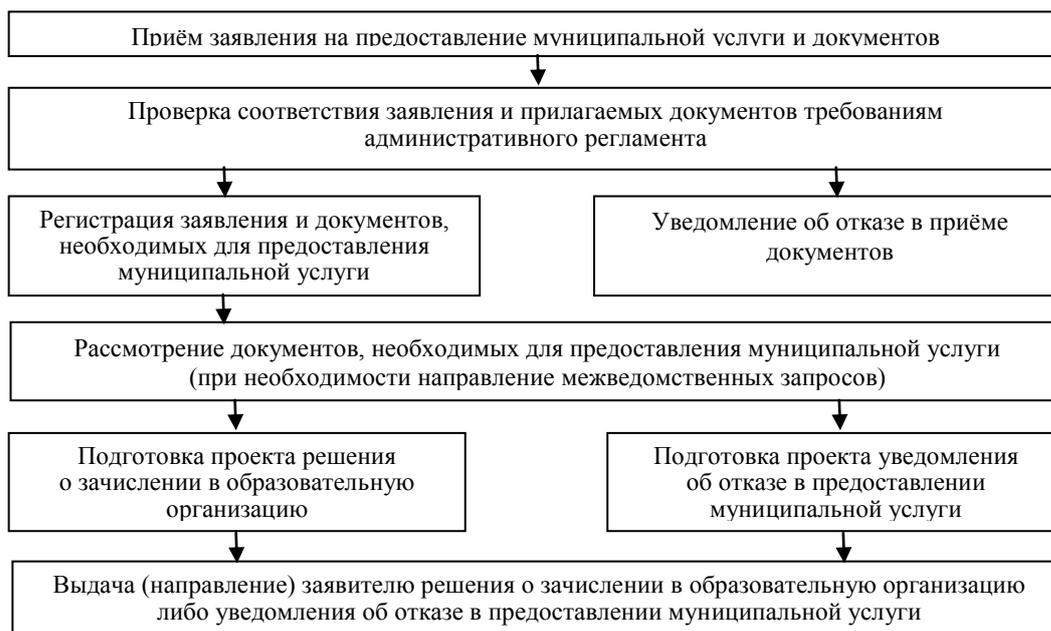
ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении ребёнка в муниципальную общеобразовательную организацию

Я, _____ (Ф.И.О (при наличии) заявителя полностью),
являюсь _____ (матерью/отцом/законным представителем),
_____ (Ф.И.О (при наличии) ребёнка, год рождения),
прошу зачислить ребёнка в _____ (наименование организации)
с « ____ » _____ 20__ г.
« ____ » _____ 20__ г.
_____ (подпись)
« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Отметка Школы о получении настоящего заявления

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные об-
щеобразовательные организации»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»



Постановление от 14.01.2015 № 35

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учёта многодетных семей, проживающих на территории ЗАТО Звёздный, в целях бесплатного предоставления земельных участков в собственность», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 25.06.2012 № 491

На основании Закона Пермского края от 06.11.2014 № 391-ПК «О внесении изменений в статью 3 закона Пермского края «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае», в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского

округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учёта многодетных семей, проживающих на территории ЗАТО Звёздный, в целях бесплатного предоставления земельных участков в собственность», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 25.06.2012 № 491 следующие изменения:

пункт 2.8 дополнить абзацем следующего содержания:
«6. принятие одного из членов многодетной семьи в члены жилищно-строительного кооператива, созданного в рамках реализации Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строитель-

ва», с целью индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта.».

2. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружининой М.А. в срок до 23.01.2015 организовать работу по размещению изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учёта многодетных семей, проживающих на территории ЗАТО Звёздный, в целях бесплатного предоставления земельных участков в собственность» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 19.01.2015 № 51

О предварительном согласовании Майоровой Л.А. места размещения объекта

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предварительно согласовать Майоровой Л.А. место размещения объекта для садоводства, расположенного по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 2 массив зоны огороженности, участок № 533.

2. Утвердить прилагаемый Акт выбора (согласования) земельного участка Майоровой Л.А. от 19.11.2014 № 439.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 19.01.2015 № 52

О предварительном согласовании Якимовой А.Л. места размещения объекта

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предварительно согласовать Якимовой А.Л. место размещения объекта для садоводства, расположенного по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 2 массив зоны огороженности, участок № 799.

2. Утвердить прилагаемый Акт выбора (согласования) земельного участка Якимовой А.Л. от 26.11.2014 № 445.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 19.01.2015 № 53

О предоставлении в аренду ООО СК «Атлас» земельного участка

В соответствии со статьёй 30 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 20.11.2014 № 1322 «О предварительном согласовании ООО СК «Атлас» места размещения объекта» и на основании письма директора ООО СК «Атлас» Третьякова Л.А. от 27.08.2014 № СЭД-07-10.1-73 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду ООО СК «Атлас» земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8058, площадью 4184 кв.м, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, под строительство производственных объектов согласно Приложению на срок с 12.01.2015 по 12.01.2020.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под производственные объекты.

2. Отделу жилищных, земельных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный в срок до 30.01.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и ООО СК «Атлас».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 19.01.2015 № 54

О предоставлении в аренду земельных участков ОАО «МРСК Урала»

Руководствуясь статьёй 36 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, на основании письма ОАО «МРСК Урала» от 08.12.2014 № СЭД-07-10.1-102 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала»:

земельный участок с кадастровым номером 59:41:0030001:202, площадью 151 кв.м, расположенный по адресу: Пермский край, ЗАТО Звёздный, ВЛ-35 кВ Кояново – Юг, согласно Приложению 1 на срок с 12.01.2015 по 12.01.2064.

Категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения.

Разрешённое использование: под объекты инженерного оборудования электроснабжения;

земельный участок с кадастровым номером 59:41:0020001:6728, площадью 220 кв.м, расположенный по адресу: Пермский край, ЗАТО Звёздный, ВЛ-35 кВ Юг – Горка, согласно Приложению 2 на срок с 12.01.2015 по 12.01.2064.

Категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятель-

ности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения.

Разрешённое использование: под объекты инженерно-оборудования электроснабжения.

2. Отделу жилищных, земельных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный в срок до 30.01.2015 подготовить проект договора аренды земельных участков между администрацией ЗАТО Звёздный и ОАО «МРСК Урала».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 21.01.2015 № 66

О предоставлении в аренду земельного участка Ахметову Д.Ф.

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 2 пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 17.11.2014 № 1260 «О предварительном согласовании Ахметову Д.Ф. места размещения объекта», на основании заявления Ахметова Д.Ф. от 11.12.2014 № СЭД-07-10-1221 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 14.07.2014 № 60 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Ахметову Дамиру Факайтдиновичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8143, площадью 35 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 4 квартал гаражной зоны, гараж № 507 (Приложение), на срок с 11.12.2014 по 11.12.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под гараж.

2. Отделу жилищных, земельных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный в срок до 30.01.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Ахметовым Д.Ф.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 21.01.2015 № 67

О предоставлении в аренду земельного участка Вовку Н.Ф.

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 2 пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в

действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 24.03.2014 № 344 «О предварительном согласовании Вовку Н.Ф. места размещения объекта», на основании заявления Вовка Н.Ф. от 15.12.2014 № СЭД-07-10-1232 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 07.03.2014 № 19 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Вовку Николаю Филипповичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8125, площадью 30 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 4 квартал гаражной зоны, гараж № 131 (Приложение), на срок с 15.12.2014 по 15.12.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под гараж.

2. Отделу жилищных, земельных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный в срок до 30.01.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Вовком Н.Ф.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 21.01.2015 № 68

О предоставлении в аренду земельного участка Евреинову А.В.

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 2 пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 19.12.2014 № 1490 «О предварительном согласовании Евреинову А.В. места размещения объекта», на основании заявления Евреинова А.В. от 09.12.2014 № СЭД-07-10-1211 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 14.07.2014 № 60 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Евреинову Алексею Валерьевичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8172, площадью 56 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 2 квартал гаражной зоны, гараж № 112 (Приложение), на срок с 08.12.2014 по 08.12.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под гараж.

2. Отделу жилищных, земельных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный в срок до 30.01.2015 оформить проект договора аренды земельного

участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Евреиновым А.В.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 21.01.2015 № 69

О предоставлении в аренду земельного участка Колмогорову В.В.

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 2 пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 18.11.2014 № 1272 «О предварительном согласовании Колмогорову В.В. места размещения объекта», на основании заявления Колмогорова В.В. от 17.12.2014 № СЭД-07-10-1241 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 14.07.2014 № 60 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Колмогорову Валерию Викторовичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8247, площадью 29 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 4 квартал гаражной зоны, гараж № 28 (Приложение), на срок с 17.12.2014 по 17.12.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под гараж.

2. Отделу жилищных, земельных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный в срок до 30.01.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Колмогоровым В.В.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 21.01.2015 № 70

О предоставлении в аренду земельного участка Красновской Л.В.

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 2 пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 02.12.2014 № 1407 «О предварительном согласовании Красновской Л.В. места размещения объекта», на основании заявления Красновской

Л.В. от 15.12.2014 № СЭД-07-10-1227 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 14.07.2014 № 60 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Красновской Любове Васильевне земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8211, площадью 29 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 4 квартал гаражной зоны, гараж № 317 (Приложение), на срок с 15.12.2014 по 15.12.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под гараж.

2. Отделу жилищных, земельных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный в срок до 30.01.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Красновской Л.В.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 21.01.2015 № 71

О предоставлении в аренду земельного участка Дрокину В.А.

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 2 пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39, пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 01.12.2014 № 1379 «О предварительном согласовании Дрокину В.А. места размещения объекта», на основании заявления Дрокина В.А. от 08.12.2014 № СЭД-07-10-1198 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 14.07.2014 № 60 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Дрокину Владимиру Александровичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8209, площадью 611 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 1 массив зоны огородничества, участок № 711 (Приложение), на срок с 08.12.2014 по 08.12.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Отделу жилищных, земельных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный в срок до 30.01.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Дрокиным В.А.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 21.01.2015 № 72

О предоставлении в аренду земельного участка Шелёмину Е.А.

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 2 пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39, пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 19.11.2014 № 1316 «О предварительном согласовании Шелёмину Е.А. места размещения объекта», на основании заявления Шелёмина Е.А. от 04.12.2014 № СЭД-07-10-1186 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 22.10.2014 № 90 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Шелёмину Евгению Александровичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:4051, площадью 657 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 3 массив зоны огороженности, участок № 847/1 (Приложение), на срок с 03.12.2014 по 03.12.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Отделу жилищных, земельных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный в срок до 30.01.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Шелёминым Е.А.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 21.01.2015 № 73

О предоставлении в аренду земельных участков Рожкову В.Г.

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 2 пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 13.03.2014 № 248 «О предварительном согласовании Рожкову В.Г. мест размещения объектов», на основании заявления Рожкова В.Г. от 11.12.2014 № СЭД-07-10-1216 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельных участков с предварительным согласованием мест размещения объектов в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вест-

ник Звёздного» от 04.03.2014 № 17 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Рожкову Владимиру Григорьевичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8036, площадью 41 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 4 квартал гаражной зоны, гараж № 382 (Приложение 1), на срок с 10.12.2014 по 10.12.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под гараж.

2. Предоставить в аренду Рожкову Владимиру Григорьевичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8127, площадью 34 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 4 квартал гаражной зоны, гараж № 401 (Приложение 2), на срок с 10.12.2014 по 10.12.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под гараж.

3. Отделу жилищных, земельных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный в срок до 25.01.2015 оформить проекты договоров аренды земельных участков между администрацией ЗАТО Звёздный и Рожковым В.Г.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 21.01.2015 № 74

О предоставлении в аренду земельных участков Голубеву А.Э.

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 2 пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39, пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 02.12.2014 № 1418 «О предварительном согласовании Голубеву А.Э. мест размещения объектов», на основании заявления Голубева А.Э. от 08.12.2014 № СЭД-07-10-1196 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельных участков с предварительным согласованием мест размещения объектов в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 14.07.2014 № 60 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Голубеву Алексею Эдуардовичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8122, площадью 59 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 3 квартал гаражной зоны, гараж № 240 (Приложение 1), на срок с 05.12.2014 по 05.12.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под гараж.

2. Предоставить в аренду Голубеву Алексею Эдуардовичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8187, площадью 179 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 2 массив зоны огороженности, участок № 652 (Приложение 2), на срок с 05.12.2014 по 05.12.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

3. Отделу жилищных, земельных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный в срок до 30.01.2015 оформить проекты договоров аренды земельных участков между администрацией ЗАТО Звёздный и Голубевым А.Э.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 21.01.2015 № 75

О предоставлении в аренду земельных участков Джаббарову М.М.

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 2 пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39, пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 17.03.2014 № 275 «О предварительном согласовании Джаббарову М.М. мест размещения объектов», на основании заявления Джаббарова М.М. от 09.12.2014 № СЭД-07-10-1213 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельных участков с предварительным согласованием мест размещения объектов в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 04.03.2014 № 17 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Джаббарову Мансуру Мотыуловичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8169, площадью 51 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 4 квартал гаражной зоны, гараж № 514 (Приложение 1), на срок с 09.12.2014 по 09.12.2054.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под гараж.

2. Предоставить в аренду Джаббарову Мансуру Мотыуловичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8170, площадью 287 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 2 массив зоны огородничества, участок № 1030 (Приложение 2), на срок с 09.12.2014 по 09.12.2054.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

3. Отделу жилищных, земельных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный в срок до 30.01.2015 оформить проекты договоров аренды земельных участков между администрацией ЗАТО Звёздный и Джаббаровым М.М.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 21.01.2015 № 76

О предоставлении в аренду земельных участков Попову А.Е.

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 2 пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 19.11.2014 № 1294 «О предварительном согласовании Попову А.Е. мест размещения объектов», на основании заявления Попова А.Е. от 09.12.2014 № СЭД-07-10-1212 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельных участков с предварительным согласованием мест размещения объектов в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 22.10.2014 № 90 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Попову Анатолию Евгеньевичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0020001:6645, площадью 540 м², расположенный по адресу: Пермский край, ЗАТО Звёздный, СНТ «Заречное», участок № 85 (Приложение 1), на срок с 09.12.2014 по 09.12.2064.

Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Предоставить в аренду Попову Анатолию Евгеньевичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0020001:6595, площадью 646 м², расположенный по адресу: Пермский край, ЗАТО Звёздный, СНТ «Заречное», участок № 91 (Приложение 2), на срок с 09.12.2014 по 09.12.2064.

Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.

Разрешённое использование: для садоводства.

3. Отделу жилищных, земельных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный в срок до 30.01.2015 оформить проекты договоров аренды земельных участков между администрацией ЗАТО Звёздный и Поповым А.Е.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 21.01.2015 № 77

О предоставлении в аренду земельного участка Булатовой Л.А. и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 16.11.2012 № 1007

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 2 пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39, пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 01.12.2014 № 1358 «О предварительном согласовании Бу-

латовой Л.А. места размещения объекта», на основании заявления Булатовой Л.А. от 11.12.2014 № СЭД-07-10-1220 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 14.07.2014 № 60 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Булатовой Ларисе Александровне земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:6827, площадью 922 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, I массив зоны огородничества, участок 899 (Приложение), на срок с 11.12.2014 по 11.12.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Отделу жилищных, земельных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный в срок до 30.01.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Булатовой Л.А.

3. Постановление администрации ЗАТО Звёздный от 16.11.2012 № 1007 «О предоставлении в аренду земельного участка Булатовой Л.А.» признать утратившим силу.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 21.01.2015 № 78

О предоставлении в аренду земельных участков Галахову И.В. и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 20.02.2013 № 170

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 2 пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39, пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 05.11.2014 № 1184 «О предварительном согласовании Галахову И.В. мест размещения объектов», на основании заявления Галахова И.В. от 19.12.2014 № СЭД-07-10-1248 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельных участков с предварительным согласованием мест размещения объектов в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 25.09.2014 № 83 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Галахову Игорю Владимировичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:6972, площадью 249 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, I массив зоны огородничества, участок № 789 (Приложение 1), на срок с 18.12.2014 по 18.12.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Предоставить в аренду Галахову Игорю Владимировичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:6976, площадью 1150 м², расположенный

по адресу: Пермский край, п. Звёздный, I массив зоны огородничества, участок № 1071 (Приложение 2), на срок с 18.12.2014 по 18.12.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

3. Отделу жилищных, земельных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный в срок до 30.01.2015 оформить проекты договоров аренды земельных участков между администрацией ЗАТО Звёздный и Галаховым И.В.

4. Постановление администрации ЗАТО Звёздный от 20.02.2013 № 170 «О предоставлении в аренду земельных участков Галахову И.В.» признать утратившим силу.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 21.01.2015 № 79

О предоставлении в аренду земельного участка Звонику А.В. и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 09.10.2012 № 840

В соответствии со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем 2 пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39, пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 01.12.2014 № 1380 «О предварительном согласовании Звонику А.В. места размещения объекта», на основании заявления Звоника А.В. от 18.12.2014 № СЭД-07-10-1244 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 14.07.2014 № 60 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Звонику Александру Васильевичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:6716, площадью 669 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, I массив зоны огородничества, участок № 183 (Приложение), на срок с 17.12.2014 по 17.12.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Отделу жилищных, земельных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный в срок до 30.01.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Звоником А.В.

3. Постановление администрации ЗАТО Звёздный от 09.10.2012 № 840 «О предоставлении в аренду земельного участка Звонику А.В.» признать утратившим силу.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 23.01.2015 № 95**Об утверждении Устава МБУК «Дворец культуры ЗАТО Звёздный»**

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 14 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 29.11.2010 № 866 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный, а также утверждения Уставов муниципальных учреждений ЗАТО Звёздный и внесения в них изменений», пунктом 10 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, с целью исполнения постановления администрации ЗАТО Звёздный от 29.12.2014 № 1637 «О создании МБУК «Дворец культуры ЗАТО Звёздный» администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры ЗАТО Звёздный».

2. Директору муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центр детского творчества «Звёздный» Фоменко Г.И. в срок до 01.02.2015 зарегистрировать в установленном порядке Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры ЗАТО Звёздный».

3. Уполномочить директора муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центр детского творчества «Звёздный» Фоменко Г.И. выступить заявителем при регистрации учредительных документов муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры ЗАТО Звёздный».

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заведующего отделом по управлению муниципальными учреждениями администрации ЗАТО Звёздный Гридневу О.Д.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 23.01.2015 № 95

УСТАВ**Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры ЗАТО Звёздный»****1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры ЗАТО Звёздный» (далее - Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на основании постановления администрации ЗАТО Звёздный от 29.12.2014 № 1637 «О создании МБУК «Дворец культуры ЗАТО Звёздный».

1.2. Полное наименование Учреждения – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры ЗАТО Звёздный».

1.3. Сокращённое наименование Учреждения – МБУК «ДК ЗАТО Звёздный».

1.4. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Пермского края, ЗАТО Звёздный, а

также настоящим Уставом.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является закрытое административно-территориальное образование Звёздный. Функции и полномочия учредителя Учреждения исполняет администрация ЗАТО Звёздный (далее – Учредитель).

Местонахождение Учредителя: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11а.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией, тип – бюджетное учреждение.

1.7. Юридический адрес Учреждения: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 10. Фактический адрес (почтовый адрес): 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 10.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, вправе приобретать имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет печать с полным наименованием, изображением герба ЗАТО Звёздный, а также иные необходимые для его деятельности печати и штампы, бланки, собственную символику.

1.9. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом.

1.10. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством средствами через лицевой счёт, открытый в органах Федерального Казначейства.

1.11. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.12. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за ним собственником имущества, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением собственником имущества или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных собственником имущества Учреждения на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества не несёт ответственности по обязательствам Учреждения.

1.13 Учреждение подотчётно: администрации ЗАТО Звёздный; иным органам и должностным лицам по вопросам, относящимся к их компетенции.

1.14. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов (с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны):

- 1) учредительные документы Учреждения, в том числе внесённые в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- 3) решение о создании Учреждения;
- 4) решение Учредителя о назначении руководителя Учреждения;
- 5) план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 6) годовая бухгалтерская отчётность Учреждения;
- 7) сведения о проведённых в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- 8) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- 9) отчёт о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества в соответствии с законодательством.

1.15. Взаимодействие Учреждения с другими организациями и физическими лицами в сферах хозяйственной дея-

тельности осуществляется на основе договоров, соглашений, контрактов. При этом Учреждение руководствуется, прежде всего, предметом и целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, муниципальными заданиями Учредителя, назначением имущества, закреплённого за Учреждением.

2. Цель, задачи и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано с целью оказания муниципальных услуг, выполнения работ для обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере создания условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа ЗАТО Звёздный услугами организаций культуры.

Задачами деятельности Учреждения являются:

удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения;

создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей муниципального образования;

предоставление услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоёв населения;

развитие современных форм организации культурного досуга с учётом потребностей различных социально-возрастных групп населения.

2.2. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с целью и задачами деятельности, определёнными законодательством и настоящим Уставом, путём выполнения работ, оказания услуг в сфере культуры и искусства.

Муниципальное задание в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения формирует Учреждение, утверждает Учредитель в порядке, предусмотренном законодательством.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидии из бюджета ЗАТО Звёздный.

2.3. Для достижения цели, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

обеспечение содержания и эксплуатации зданий, занимаемых Учреждением;

организация культурно-досуговой деятельности, охватывающей все слои жителей ЗАТО Звёздный;

разработка и реализация программ в области культуры, позволяющих более полно удовлетворить запросы населения, создание надлежащих условий для культурного общения и досуга;

развитие сферы отдыха и развлечений;

создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;

создание кружковой сети для разных возрастных групп жителей ЗАТО Звёздный в области художественного, научно-технического и прикладного творчества;

осуществление деятельности, связанной с проведением дискотек, школ танцев и вечеров отдыха;

организация выставок-продаж, ярмарок, аукционов, парков с аттракционами;

организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий: праздников, представлений, смотров, концертов, фестивалей, состязаний, конкурсов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ, муниципальных праздников и других форм показа

результатов творческой деятельности клубных формирований;

организация работы творческого объединения кабельного телевидения;

подготовка, производство, выпуск в эфир телевизионных программ в соответствии с тематикой, заявленной при регистрации, как средства массовой информации;

проведение спектаклей, концертов и других культурно-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов;

организация работы лекториев, народных университетов, школ и курсов по различным отраслям знаний, других форм просветительской деятельности, в том числе и на абонементной основе;

- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;

изучение, обобщение и распространение опыта культурно-массовой, культурно-воспитательной, культурно-зрелищной работы Учреждения и других культурно-досуговых учреждений;

повышение квалификации творческих и административно-хозяйственных работников Учреждения и других культурно-досуговых учреждений;

осуществление справочной, информационной и рекламно-маркетинговой деятельности;

организация кино-, видео-обслуживания населения;

предоставление гражданам дополнительных досуговых и сервисных услуг.

Учреждение может осуществлять предпринимательскую и иную, приносящую доход, деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, для которых оно создано.

2.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края помимо основных видов деятельности Учреждение вправе осуществлять виды деятельности, приносящие доход, соответствующие цели создания Учреждения, в частности:

организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, балов, дискотек, концертов, спектаклей и других культурно-досуговых мероприятий, в том числе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;

предоставление оркестров, ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для семейных и гражданских праздников и торжеств;

обучение в платных кружках, студиях, на курсах;

оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;

предоставление услуг по прокату сценических костюмов, культурного и другого инвентаря, аудио- и видеокассет с записями отечественных и зарубежных музыкальных и художественных произведений, звукоусилительной и осветительной аппаратуры и другого профильного оборудования, изготовление сценических костюмов, обуви, реквизита;

предоставление игровых комнат для детей (с воспитателем на время проведения мероприятий для взрослых);

организация в установленном порядке работы спортивно-оздоровительных клубов и секций, групп туризма и здоровья, игровых и тренажёрных залов и других подобных игровых и развлекательных досуговых объектов;

организация и проведение ярмарок, розыгрышей, лотерей, аукционов, выставок-продаж;

предоставление помещений в аренду в соответствии с действующим законодательством;

предоставление услуг по организации питания и отдыха посетителей;
 осуществление рекламной деятельности;
 оказание информационных услуг;
 предоставление услуг автотранспорта, перевозка грузов и пассажиров;
 показ кинофильмов на большой экран;
 оказание в пределах своей компетенции на договорной основе платных услуг населению, предприятиям, организациям;

иные виды предпринимательской деятельности, содействующие достижению целей создания Учреждения.

2.5. Виды деятельности, подлежащие лицензированию, осуществляются Учреждением после получения лицензии в установленном законодательством порядке.

2.6. Учреждение вправе сверх утверждённого Учредителем муниципального задания, а также в случаях, определённых федеральными законами, в пределах муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

3.1. Финансирование Учреждения осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, разрабатываемым в соответствии с Порядком составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения ЗАТО Звёздный, утверждённым Учредителем.

3.2. Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края.

3.4. Уменьшение объёма субсидий, предоставленных на выполнение задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

3.5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учётом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за Учреждением собственником имущества или приобретённых Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения, по которым признаётся соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением собственником имущества или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

3.6. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с Уставом. Доходы от этой деятельности и приобретённое за счёт этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3.7. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.8. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- 1) имущество, закреплённое в установленном порядке за Учреждением, в случаях, предусмотренных законодательством;
 - 2) средства, выделяемые целевым назначением из бюджета ЗАТО Звёздный;
 - 3) доходы, полученные от приносящей доход деятельности;
 - 4) средства спонсоров и добровольные взносы граждан и предприятий;
 - 5) выручка от реализации товаров, работ, услуг;
 - 6) доходы, получаемые от собственности Учреждения;
 - 7) иные источники, не запрещённые законодательством.
- 3.9. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью городского округа ЗАТО Звёздный, закреплённой за Учреждением на праве оперативного управления, и отражается на балансе Учреждения.

Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закреплённым за ним имуществом в соответствии с его назначением и уставными целями деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.10. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно его использовать;
- обеспечивать его сохранность и использование строго по целевому назначению;

не допускать ухудшения его технического состояния; осуществлять текущий и капитальный ремонт закреплённого за Учреждением имущества. Расходы на текущий и капитальный ремонт Учреждения несёт Учредитель.

3.11. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель.

3.12. Учредитель в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению недвижимое имущество, закреплённое за Учреждением на праве оперативного управления.

Изъятие имущества из оперативного управления Учреждения осуществляется по основаниям и в порядке, установленном законодательством.

3.13. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным имуществом, находящимся на праве оперативного управления, вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.14. Перечень особо ценного движимого имущества Учреждения определяется Учредителем.

3.15. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.16. Согласование сделок Учреждения по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним на праве оперативного управления или приобретённым им за счёт средств бюджета ЗАТО Звёздный, выделенных на приобретение такого имущества, осуществляется Учредителем.

3.17. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

3.18. Средства, полученные Учреждением от иной, приносящей доход, деятельности, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе в форме добровольных пожертвований, учитываются на лицевом счёте Учреждения и поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3.19. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться закреплённым за ним имуществом без согласия собственника имущества.

Передача имущества, закреплённого за Учреждением, по договорам аренды осуществляется в соответствии с действующим законодательством с согласия Учредителя.

3.20. Учреждение ведёт бухгалтерский учёт своей деятельности; представляет данные бухгалтерского учёта Учредителю. Годовая бюджетная отчётность Учреждения составляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

3.21. Заключение и оплата Учреждением договоров, подлежащих исполнению за счёт средств бюджета, производятся в пределах доведённых Учреждению лимитов бюджетных обязательств.

Нарушение Учреждением данных требований при заключении договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску Учредителя.

В случае уменьшения Учреждению как получателю бюджетных средств Учредителем ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств, приводящему к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключённых им договоров, Учреждение должно обеспечить согласование новых условий указанных договоров о цене и (или) количестве (объёме) товаров (работ, услуг) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд.

3.22. Учреждение не вправе предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

1) выступать заказчиком по гражданско-правовым договорам в сфере закупок товаров, работ и услуг;

2) заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также цели и предмету деятельности Учреждения;

3) по согласованию с Учредителем приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации цели деятельности, установленной настоящим Уставом;

4) определять структуру и штатное расписание в пределах утверждённых бюджетных ассигнований;

5) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

4.2. Взаимодействие Учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с Учредителем как главным распорядителем бюджетных средств в отношении Учреждения осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.3. Учреждение осуществляет следующие бюджетные полномочия:

составляет, утверждает и исполняет план финансово-хозяйственной деятельности;

принимает и (или) исполняет в пределах доведённых лимитов бюджетных ассигнований бюджетные обязательства; обеспечивает результативность, целевой характер использования утверждённых ему бюджетных ассигнований;

ведёт бюджетный учёт либо заключает соглашение со специализированным учреждением о передаче полномочий по ведению бюджетного учёта;

формирует и представляет бюджетную отчётность Учредителю;

исполняет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

4.4. Учреждение обязано:

1) в своей деятельности руководствоваться целью своей деятельности, установленной настоящим Уставом, назначе-

нием имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления;

2) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утверждённым Учредителем;

3) осуществлять выполнение муниципального задания Учредителя в пределах субсидий, предусмотренных Учредителем в бюджете ЗАТО Звёздный на финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания;

4) обеспечивать сохранность имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

5) ежегодно в установленном порядке представлять в администрацию ЗАТО Звёздный сведения о закреплённом за ним имуществе;

6) отвечать по своим обязательствам находящимися в распоряжении Учреждения денежными средствами;

7) обеспечивать своевременную и в полном объёме выплату работникам Учреждения заработной платы и проводить её индексацию в соответствии с законодательством;

8) обеспечивать безопасные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

9) обеспечивать учёт и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;

10) осуществлять бюджетный учёт своей деятельности, составлять статистическую отчётность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством;

11) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учёта работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ;

12) выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих в соответствии с действующим законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

13) при реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

14) эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

15) своевременно представлять отчёты, в том числе бюджетную отчётность, и иные сведения об использовании бюджетных средств;

16) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утверждённым Учредителем;

17) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4.5. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение бюджетной отчётности и других отчётов должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную действующим законодательством.

4.6. Контроль за текущей, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, Контрольной комиссией ЗАТО Звёздный и иными государственными органами в пределах их компетенции, установленной законодательством.

5. Полномочия Учредителя

Учредитель осуществляет следующие полномочия:

1) согласовывает и утверждает Устав Учреждения, а также регистрирует вносимые в него изменения;

2) определяет предмет, цель и виды деятельности Учреждения;

3) назначает руководителя Учреждения и прекращает его полномочия;

4) заключает, изменяет, расторгает трудовой договор с

руководителем Учреждения;

5) в порядке, установленном законодательством, утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения;

6) осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения;

7) вносит предложения о закреплении за Учреждением на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности Учредителя;

8) определяет виды и перечень особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему из бюджета ЗАТО Звёздный на приобретение такого имущества;

9) согласовывает совершение Учреждением крупных сделок;

10) принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) устанавливает предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения и предусматривает в трудовом договоре с руководителем Учреждения условие о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения;

12) определяет порядок составления и утверждения отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством РФ;

13) устанавливает порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с установленным действующим законодательством РФ;

14) осуществляет контроль за деятельностью Учреждения, проводит проверки, ревизии финансовой, хозяйственной и иной деятельности Учреждения;

15) разрабатывает решения о реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения;

16) в случае ликвидации Учреждения утверждает промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы Учреждения в порядке, установленном законодательством;

17) формирует и утверждает муниципальное задание Учреждению в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения, осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

18) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

6. Органы управления Учреждения

6.1. Учреждение возглавляет руководитель (директор), который назначается и освобождается от должности Учредителем.

Руководитель действует на основании трудового договора, заключённого с ним Учредителем.

6.2. Руководитель Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы.

6.3. Руководитель Учреждения несёт ответственность перед Учредителем в соответствии с законодательством, настоящим Уставом и заключённым с ним трудовым договором за:

выполнение муниципального задания, утверждённого Учредителем;

убытки, причинённые Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения;

нецелевое использование средств бюджета;

принятие обязательств сверх утверждённых бюджетных ассигнований;

наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;

иные нарушения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края.

6.4. Руководитель Учреждения несёт перед Учреждением ответственность в размере убытков, причинённых Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.5. Руководитель организует работу Учреждения, в установленном порядке расходует денежные средства Учреждения, выдаёт доверенности, составляет штатное расписание Учреждения, в пределах своей компетенции издаёт приказы и другие акты, осуществляет права и несёт обязанности работодателя для работников Учреждения, осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, трудовым договором и настоящим Уставом.

6.6. Руководитель Учреждения назначает своих заместителей, самостоятельно определяет их компетенцию. Заместители руководителя Учреждения действуют от имени Учреждения, представляют его в государственных органах, в других организациях, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых руководителем Учреждения.

6.7. Органами самоуправления Учреждения являются Общее собрание трудового коллектива Учреждения и Совет Учреждения.

6.8. Общее собрание трудового коллектива (далее - Общее собрание) созывается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год для решения вопросов, связанных с организацией деятельности работников Учреждения, защиты их прав и законных интересов.

6.9. Общее собрание:

принимает проект коллективного договора Учреждения; заслушивает отчёты администрации Учреждения о выполнении условий коллективного договора;

вносит предложения по использованию объектов собственности, находящихся в Учреждении;

обсуждает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка;

принимает Устав Учреждения;

решает иные вопросы, относящиеся к компетенции трудового коллектива, согласно действующему законодательству и настоящему Уставу.

В иных случаях Общее собрание созывается по требованию не менее половины членов трудового коллектива.

6.10. Участниками Общего собрания являются все штатные работники Учреждения, а по желанию - совместители.

6.11. Каждый участник Общего собрания обладает правом одного голоса.

6.12. Общее собрание является правомочным, если в нём приняло участие 2/3 от числа штатных работников.

6.13. Для ведения Общего собрания избираются председатель и секретарь, который ведёт протокол.

6.14. Решения Общего собрания принимаются открытым (или тайным) голосованием (по решению собрания) простым большинством голосов от числа принявших участие в голосовании.

6.15. Руководящим представительным коллегиальным органом является Совет Учреждения (далее - Совет). В состав Совета входит представитель Учредителя, директор Учреждения, заместитель директора Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения, председатель

профсоюзного комитета Учреждения, представители общественности. По согласованию в Совет могут быть включены кооптированные члены. Совет должен состоять не менее чем из 9 членов Совета.

Совет собирается по необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Деятельность Совета определяется Положением о Совете Учреждения.

6.16. Совет:

обсуждает и принимает решения по различным вопросам жизнедеятельности Учреждения: методическим, культурно-просветительским, кадровым, хозяйственным, укрепления материальной базы и т.д.;

заслушивает отчёты директора и его заместителей по различным вопросам жизнедеятельности Учреждения;

разрабатывает проект Устава Учреждения, а также проекты изменений и дополнений, вносимые в него;

обсуждает и принимает локальные нормативные акты Учреждения, отнесённые к его компетенции;

обсуждает и решает текущие вопросы организационной работы;

представляет работников Учреждения к различным видам поощрения и наградам;

принимает Положение о стимулирующих выплатах работникам Учреждения;

рассматривает по представлению Директора проект плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год, вносимый для утверждения Учредителю;

согласовывает кандидатуры на представление к различным стипендиям, если они предусмотрены правовым актом органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный;

рассматривает конфликтные ситуации и принимает по ним решения;

заслушивает отчёт директора об использовании финансовых и материальных средств, закреплённых за Учреждением Учредителем.

6.17. На собрании Совета ведутся протоколы. Протоколы и решения Совета подписываются председателем и секретарём.

7. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Изменение типа Учреждения осуществляется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Изменение типа не является реорганизацией.

7.2. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется по решению Учредителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Передаточный акт и разделительный баланс утверждаются Учредителем.

7.3. Ликвидация Учреждения осуществляется по решению Учредителя или по решению суда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ликвидационная комиссия назначается Учредителем.

Промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс утверждаются Учредителем.

7.4. Распоряжение имуществом Учреждения при его ликвидации или реорганизации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединённой организации.

Ликвидация считается завершённой, а Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения

соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7.5. При ликвидации или реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. При реорганизации и ликвидации Учреждения все документы передаются на хранение в муниципальный архив.

8. Порядок внесения изменений в Устав

8.1. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Изменения в настоящий Устав вступают в законную силу с момента их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

9. Локальные акты Учреждения

9.1. В своей непосредственной деятельности Учреждение руководствуется следующими локальными нормативно-правовыми актами:

уставом;

договорами (Коллективным договором; договором с Учредителем; трудовыми договорами с работниками Учреждения, иными договорами);

актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок Учреждения (Правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием; должностными инструкциями);

положениями (об Общем собрании трудового коллектива, О Совете Учреждения);

документами, направленными на обеспечение безопасности (о защите персональных данных сотрудников, Правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, инструкции по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности).

9.2. Деятельность Учреждения может регламентироваться иными актами, издаваемыми органами управления Учреждения в пределах своей компетенции, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Пермского края и настоящим Уставом.

Информационный бюллетень ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 26.01.2015 № 9, учреждённый администрацией ЗАТО Звёздный. Редактор: Дружинина М.А.

Издатель: администрация ЗАТО Звёздный. Адрес редакции и издателя: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А, тел. (342) 297-06-376 факс (342) 297-06-42, www.zvezdny.permareae.ru, e-mail: star@permkraj.ru

Отпечатано: ООО Типография «Зёбра», 614990, г. Пермь, ул. Окулова, 75, корпус 8, офис 301, тел./факс (342) 239-08-39. Тираж 300 экз. Бесплатно. Срок подписания в печать по графику в 17.00 26.01.2015. Номер подписан в печать в 17.00 26.01.2015.