



В НОМЕРЕ:

ПРАВОВЫЕ АКТЫ ДУМЫ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ	
Решение от 29.10.2015 № 87 «Об особенностях составления и утверждения проекта бюджета ЗАТО Звёздный Пермского края на 2016 год»	1
Решение от 29.10.2015 № 88 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО Звёздный, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в ЗАТО Звёздный, и на осуществление экспертизы муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО Звёздный, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в ЗАТО Звёздный»	1
Решение от 29.10.2015 № 89 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки ЗАТО Звёздный Пермского края»	2
ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ	
Постановление от 28.10.2015 № 1583 «О предоставлении в аренду земельного участка Байрамову Р.С.»	3
Постановление от 28.10.2015 № 1584 «О предоставлении в аренду земельного участка Бартову С.Н.»	3
Постановление от 28.10.2015 № 1585 «О предоставлении в аренду земельного участка Нечунаевой Т.А.»	4
Постановление от 28.10.2015 № 1586 «О предоставлении в аренду земельного участка Пермякову Ю.А.»	4
Постановление от 28.10.2015 № 1587 «О предоставлении в аренду земельного участка Сидоровой И.М.»	4
Постановление от 28.10.2015 № 1588 «О предоставлении в аренду земельного участка Частухину С.В.»	5
Постановление от 29.10.2015 № 1592 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации» и признании отдельных нормативных правовых актов утратившими силу»	5
Постановление от 29.10.2015 № 1593 «Об организации временной парковки автотранспорта на Площади Победы»	18
Постановление от 30.10.2015 № 1594 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 23.10.2015 № 1572»	19
Постановление от 30.10.2015 № 1599 «О подготовке и организации проведения итогового сочинения (изложения) в ЗАТО Звёздный в 2015-2016 учебном году»	20

ПРАВОВЫЕ АКТЫ ДУМЫ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

Решение от 29.10.2015 № 87

Об особенностях составления и утверждения проекта бюджета ЗАТО Звёздный Пермского края на 2016 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.09.2015 № 273-ФЗ «Об особенностях составления и утверждения проектов бюджетной системы Российской Федерации на 2016 год, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу статьи 3 Федерального закона «О приостановлении действия отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации»

Дума ЗАТО Звёздный **РЕШИЛА:**

1. Приостановить до 1 января 2016 года: действие Положения о бюджетном процессе в ЗАТО Звёздный, утверждённого Думы ЗАТО Звёздный от 22.09.2015 № 74 (далее – Положение о бюджетном процес-

се) в отношении составления и утверждения проекта бюджета ЗАТО Звёздный на плановый период;

действие пункта 1 статьи 26 Положения о бюджетном процессе.

2. Администрации ЗАТО Звёздный внести проект решения о бюджете ЗАТО Звёздный на 2016 год на рассмотрение в Думу ЗАТО Звёздный не позднее 20 ноября 2015 года.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение установленным порядком.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО Звёздный

И.А. Ободова

Решение от 29.10.2015 № 88

Об определении органа, уполномоченного на осуществление оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО Звёздный, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

в ЗАТО Звёздный, и на осуществление экспертизы муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО Звёздный, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в ЗАТО Звёздный

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Пермского края от 11.12.2014 № 412-ПК «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Пермского края и проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизе нормативных правовых актов Пермского края муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности», в соответствии со статьёй 60 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края

Дума ЗАТО Звёздный РЕШИЛА:

1. Определить администрацию ЗАТО Звёздный органом местного самоуправления ЗАТО Звёздный, уполномоченным на:

подготовку заключений об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО Звёздный, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в ЗАТО Звёздный;

осуществление экспертизы муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО Звёздный, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в ЗАТО Звёздный;

утверждение порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО Звёздный, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО Звёздный, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение установленным порядком.

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

Глава ЗАТО Звёздный

И.А. Ободова

Решение от 29.10.2015 № 89

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки ЗАТО Звёздный Пермского края

В соответствии со статьёй 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании пункта 29 части 2 статьи 25 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края

Дума ЗАТО Звёздный РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в Правила землепользования и застройки ЗАТО Звёздный Пермского края, утверждённые решением Думы ЗАТО Звёздный от 30.12.2013 №121:

1) условно-разрешённые виды использования территориальной зоны Р-1 (зелёные насаждения, леса) раздела «ПРИРОДНО-РЕКРЕАЦИОННЫЕ ТЕРРИТОРИИ» Градостроительных регламентов по видам и параметрам разрешённого использования недвижимости статьи 46 дополнить видом использования – «сельскохозяйственное использование, садоводство»;

2) условно-разрешённые виды использования территориальной зоны Р-2 (зона естественного ландшафта) раздела «ПРИРОДНО-РЕКРЕАЦИОННЫЕ ТЕРРИТОРИИ» Градостроительных регламентов по видам и параметрам разрешённого использования недвижимости статьи 46 дополнить видом использования – «сельскохозяйственное использование, садоводство»;

3) условно-разрешённые виды использования территориальной зоны К-1 (зона объектов коммунально-складского назначения) раздела «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ ЗОНЫ ТЕРРИТОРИИ» Градостроительных регламентов по видам и параметрам разрешённого использования недвижимости статьи 46 дополнить видом использования – «садоводство»;

4) в строке 5 таблицы «Предельные параметры разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, иных объектов недвижимости» территориальной зоны Ж-2 (зона усадебной застройки 1-3 этажа) раздела «ЖИЛЫЕ ЗОНЫ» Градостроительных регламентов по видам и параметрам разрешённого использования недвижимости статьи 46 цифры «600» заменить цифрами «200»;

5) изменить территориальную зону С-1 (зона специального назначения) на территориальную зону СХ-1 (зона сельскохозяйственного использования) в отношении земельного участка с кадастровым номером 59:41:0010001:8120, площадью 7530 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный и земельного участка кадастровым номером 59:41:0010001:8121, площадью 20016 кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, п.Звёздный.

6) Градостроительные регламенты по видам и параметрам разрешённого использования недвижимости статьи 46 дополнить территориальной зоной «ЗОНЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ» следующего содержания:

«ЗОНЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

СХ-1 Зона сельскохозяйственного использования

Зона предназначена для выращивания сельскохозяйственной продукции различного назначения, для стимулирования подсобных хозяйств.

Основные виды разрешённого использования:

садоводство;

личное подсобное хозяйство;

размещение зданий, сооружений, используемых для содержания

сельскохозяйственных животных;

дачные дома сезонного пребывания.

Вспомогательные виды использования:

размещение объектов первичной переработки сельскохозяйственной

продукции;

объекты для хранения сельскохозяйственной техники;

гаражи на 1-2 автомобиля;

инженерные, транспортные и иные вспомогательные сооружения и устройства, используемые для нужд сельского хозяйства.

Условно-разрешённые виды использования:

автостоянки;

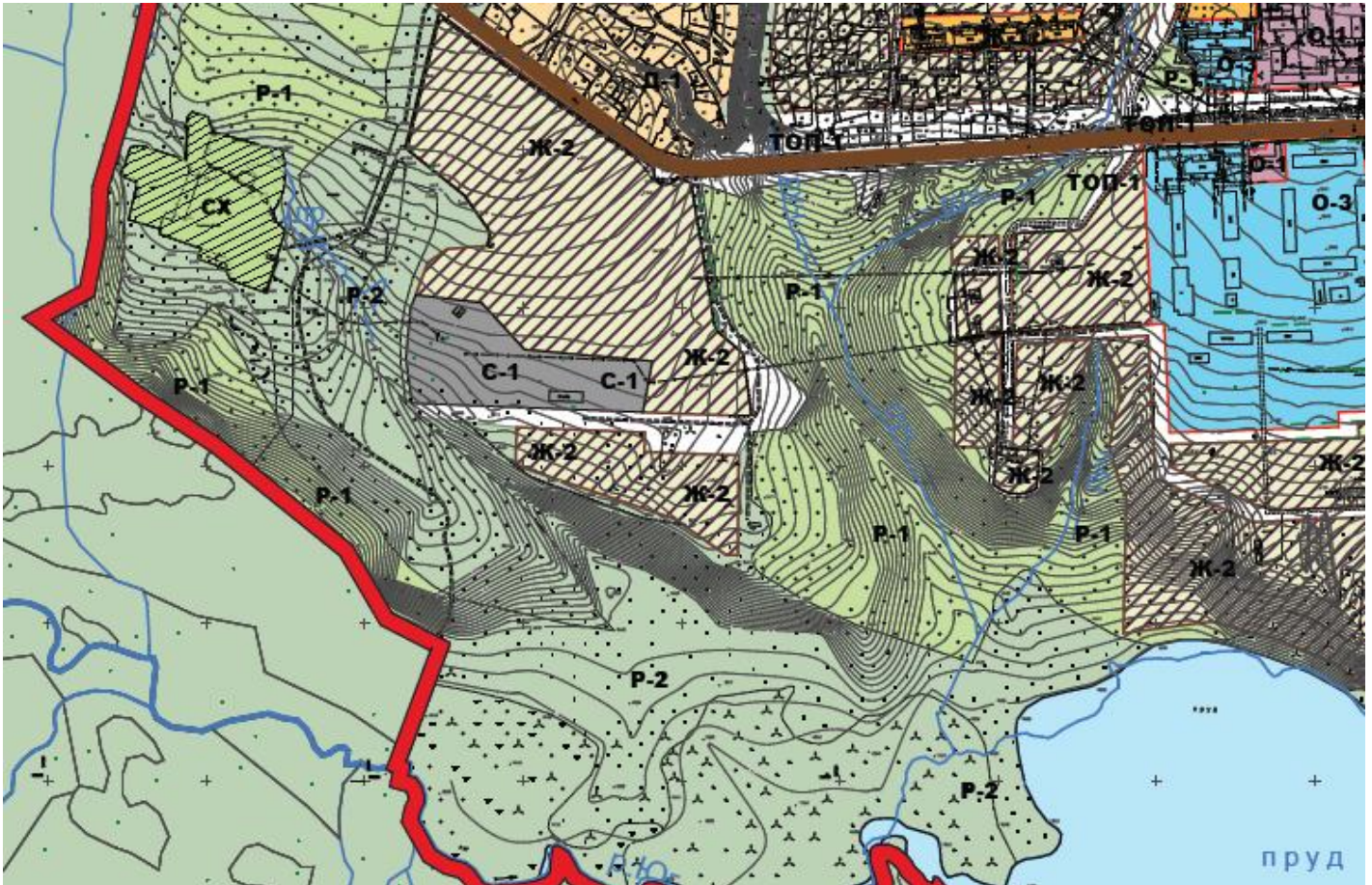
ветлечебницы без содержания животных.»

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение установленным порядком.

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

Глава ЗАТО Звёздный

И.А. Ободова

**Карта зонирования территории
ЗАТО Звёздный**

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ**Постановление от 28.10.2015 № 1583**О предоставлении в аренду земельного участка Байрамову Р.С.**

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 3.3 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 заявления Байрамова Р.С. от 17.09.2015 № СЭД-07-10-812 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 18.09.2015 № 92 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Байрамову Рашаду Саматовичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8323, площадью 419 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 1 массив зоны огороженности, участок № 400 (Приложение), на срок с 19.10.2015 по 18.10.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.
Разрешённое использование: для садоводства.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 13.11.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Байрамовым Р.С.

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 28.10.2015 № 1584**О предоставлении в аренду земельного участка Бартову С.Н.**

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 3.3 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 заявления Бартова С.Н. от 16.09.2015 № СЭД-07-10-810 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 18.09.2015 № 92 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Бартову Сергею Николаевичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8448, площадью 261 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 2 массив зоны огороженности, участок № 923 (Приложение), на срок с 19.10.2015 по 18.10.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 13.11.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Бартовым С.Н.

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 28.10.2015 № 1585

О предоставлении в аренду земельного участка Нечунаевой Т.А.

В соответствии с пунктом 1 статьи 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 2 статьи 3.3 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 20.02.2015 № 265 «О предварительном согласовании Нечунаевой Т.А. места размещения объекта», на основании заявления Нечунаевой Т.А. от 08.10.2015 № СЭД-07-10-874 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 Нечунаевой Татьяне Анатольевне земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8504, площадью 1421 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 1 массив зоны огороженности, участок № 860 (Приложение), на срок с 07.10.2015 по 06.10.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 13.11.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Нечунаевой Т.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 28.10.2015 № 1586

О предоставлении в аренду земельного участка Пермякову Ю.А.

В соответствии с пунктом 1 статьи 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 2 статьи 3.3 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 13.01.2015 № 19 «О предварительном согласовании Пермякову Ю.А. места размещения объекта», на основании заявления Пермякова Ю.А. от 08.10.2015 № СЭД-07-10-873 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 28.10.2014 № 92 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Пермякову Юрию Алексеевичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8136, площадью 148 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 2 массив зоны огороженности, участок № 461 (Приложение), на срок с 08.10.2015 по 07.10.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 13.11.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Пермяковым Ю.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 28.10.2015 № 1587

О предоставлении в аренду земельного участка Сидоровой И.М.

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 3.3 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 заявления Сидоровой И.М. от 17.09.2015 № СЭД-07-10-813 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник

Звёздного» от 18.09.2015 № 92 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Сидоровой Ирине Михайловне земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:6978, площадью 419 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, II массив зоны огороженности, участок № 845 (Приложение), на срок с 19.10.2015 по 18.10.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 13.11.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Сидоровой И.М.

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 28.10.2015 № 1588

О предоставлении в аренду земельного участка Частухину С.В.

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 3.3 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 заявления Частухина С.В. от 09.09.2015 № СЭД-07-10-796 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 18.09.2015 № 92 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Частухину Сергею Викторовичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8521, площадью 242 м², расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 3 массив зоны огороженности, участок № 267 (Приложение), на срок с 19.10.2015 по 18.10.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 13.11.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Частухиным С.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 29.10.2015 № 1592

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений

муниципального жилищного фонда путём приватизации» и признании отдельных нормативных правовых актов утратившими силу

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 предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации» (далее – административный регламент).

2. 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 административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

3. Начальнику сектора жилищных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный Карташевой Е.А. организовать размещение административного регламента в федеральном реестре государственных услуг в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

4. Постановления администрации ЗАТО Звёздный от 25.06.2012 № 496 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации», от 02.11.2012 № 947 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации», от 05.02.2013 № 110 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 25.06.2012 № 496», от 30.04.2013 № 440 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 25.06.2012 № 496» признать утратившими 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

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 29.10.2015 № 1592

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда
путём приватизации»**

1. Общие положения	
1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги	Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации
1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	<p>1.2.1. 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), структурное подразделение – сектор жилищных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный (далее – Сектор), 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, суббота, воскресенье - выходные дни. Приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: Четверг с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00. 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.</p> <p>1.2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю расположено по адресу: 614990, г. Пермь, ул. Ленина, 66, корпус 2. График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.15, перерыв с 12.00 до 12.45, суббота, воскресенье - выходные дни. Справочные телефоны: (342) 210-36-80, 259-50-60, факс: 210-32-43, 210-32-84 212-65-10. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.to59.rosreestr.ru.</p> <p>1.2.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании органа, предоставляющего 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..</p>

	<p>Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.</p> <p>1.2.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:</p> <p>извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;</p> <p>извлечения из текста административного регламента;</p> <p>блок-схема предоставления муниципальной услуги;</p> <p>перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;</p> <p>информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>график приёма заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>информация о сроках предоставления муниципальной услуги;</p> <p>основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;</p> <p>порядок получения консультаций;</p> <p>порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги</p>
<p>1.3. Другие государственные и муниципальные органы и организации, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю</p>
<p>1.4. Описание заявителей</p>	<p>Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями в муниципальном фонде ЗАТО Звёздный;</p> <p>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</p>
<p>2. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>2.1. Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации</p>
<p>2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>Сектор</p>
<p>2.3. Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан; уведомление об отказе в приватизации жилого помещения</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Решение вопроса о приватизации, либо об отказе в приватизации жилого помещения принимается в двухмесячный срок со дня подачи документов, указанных в п.2.6 административного регламента</p>
<p>2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4</p>

	<p>«Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;</p> <p>Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;</p> <p>Решение поселковой Думы ЗАТО Звёздный от 28.05.1999 № 52/1 «Положение о приватизации жилищного фонда в ЗАТО Звёздный»</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Заявление на приватизацию жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними и несовершеннолетними от 14 до 18 лет, действующими с согласия родителей, членами семьи нанимателя (Приложение Б 1);</p> <p>копии паспортов (свидетельств о рождении) участников приватизации;</p> <p>справка с места жительства о составе совместно проживающих, имеющих право пользования занимаемым жилым помещением с указанием даты регистрации (срок действия справки не должен превышать 1 месяц);</p> <p>справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, оформленная органом технической инвентаризации;</p> <p>справка о месте и времени регистрации по месту жительства по предыдущим местам проживания с 1991 года;</p> <p>справка, подтверждающая, что право на приватизацию жилого помещения не было использовано, предоставляемая организациями технической инвентаризации в зависимости от места проживания, начиная с 1991 года по 1998 год включительно.</p> <p>В случае отказа одного или нескольких граждан от участия в приватизации к документам прилагается заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения (представляется лично заявителем, удостоверяется в установленном законодательством порядке или работником Сектора в присутствии лица, отказавшегося от участия в приватизации жилого помещения) (Приложение Б 2);</p> <p>2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе</p> <p>выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающую, что право на приватизацию жилого помещения не было использовано.</p> <p>Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</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 физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента;</p> <p>2. Представлены документы, которые не подтверждают право на приватизацию</p>
<p>2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги для заявителей осуществляется бесплатно</p>
<p>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут</p>
<p>2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>регистрация через интеграционную систему электронного документооборота (ИСЭД), как правило, в день поступления заявления, но не позднее 3-х дней после поступления заявления</p>
<p>2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления</p>	<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 колясок, детских колясок.</p> <p>Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.</p> <p>Места ожидания и приёма заявителей (их представителей) должны соответствовать комфорт-</p>

<p>муниципальной услуги</p>	<p>ным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов. Места для приёма заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг</p>	<p>Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут; Соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края; Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.12 административного регламента; Соблюдение установленных законодательством сроков при принятии решения о приватизации жилого помещения; Своевременное полное информирование о муниципальной услуге</p>
<p>2.14. Иные требования для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В соответствии с решением Думы ЗАТО Звёздный от 22.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» требуется предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: совершение нотариальных действий для свидетельствования верности копий документов с подлинников; выдача документов, подтверждающих, что право на приватизацию жилого помещения не было использовано, предоставляемых организациями технической инвентаризации в зависимости от места проживания начиная с 1991 года по 1998 год включительно</p>
<p>3. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</p>	
<p>3.1. Административная процедура 1 «Информирование заявителя»</p>	
<p>3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия</p>	<p>Обращение заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия</p>	<p>Работник Сектора в соответствии с должностными обязанностями</p>
<p>3.1.3. Содержание административного действия</p>	<p>Информирование заявителя в устной форме (в ходе приёма или по телефону); письменное информирование заявителя осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением либо в электронном виде на электронный адрес заявителя</p>
<p>3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия</p>	<p>В ходе приёма - не более 15 минут; по телефону - не более 5 минут; в письменной форме на основании письменного обращения заявителя - в течение 30 дней со дня регистрации обращения</p>
<p>3.1.5. Критерии принятия решения</p>	<p>Отсутствуют</p>
<p>3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата</p>	<p>Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>3.1.7. Способ фиксации результата</p>	<p>В случае информирования заявителя в письменной форме регистрация обращения и ответа</p>

выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	на обращение заявителя осуществляется в общем отделе администрации ЗАТО Звёздный
3.2. Административная процедура 2 «Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»	
3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Поступление от заявителя (заявителей) документов
3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Работник Сектора в соответствии с должностными обязанностями
3.2.3. Содержание административного действия	Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проверка правильности заполнения заявления; проверка наличия документов и их соответствия перечню, указанному в п.2.6 настоящего регламента; регистрация заявления в Журнале учёта заявлений на приватизацию и договоров (Приложение Б 3); выдача заявителю расписки в приёме документов (Приложение Б 4)
3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Не более 15 минут
3.2.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Регистрация заявления в Журнале учёта заявлений на приватизацию и договоров (Приложение Б3) с присвоением ему порядкового номера и в ИСЭД; выдача заявителю расписки в приёме документов
3.3. Административная процедура 3 «Принятие решения о приватизации (отказе в приватизации) жилого помещения»	
3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3.3.2. Сведения о должностном лице (органе), ответственном за выполнение административного действия	Работник Сектора в соответствии с должностными обязанностями
3.3.3. Содержание административного действия	Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия: рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверившись, что документы предоставлены в полном объёме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.6 административного регламента; документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством Российской Федерации должностных лиц; запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2 пункта 2.6 административного регламента. по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект уведомления о приватизации жилого помещения или об отказе в приватизации жилого помещения со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента; направляет оформленный проект уведомления о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания
3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Рассмотрение заявления - в двухмесячный срок со дня подачи документов; уведомление заявителя о принятом решении - в течение трёх дней после принятия решения
3.3.5. Критерии принятия решения	Наличие или отсутствие критериев, указанных в п.2.8 административного регламента

3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения
3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Уведомление о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения (Приложение Б5)
3.4. Административная процедура 4 «Оформление и подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан»	
3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Принятие решения о приватизации жилого помещения
3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Работник Сектора в соответствии с должностными обязанностями
3.4.3. Содержание административного действия	Оформление договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор) (Приложение Б6) и его подписание
3.4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Не более трёх рабочих дней после дня принятия решения о приватизации жилого помещения
3.4.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.4.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Подписание Договора; выдача Договора
3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Запись в Журнале регистрации заявлений на приватизацию и договоров (договор подлежит регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию объектов недвижимости и сделок с ним)
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	Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями
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	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. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются: получение информации о нарушении положений административного регламента; поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации
4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объ-	Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего 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>единений и организаций</p>	<p>Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего 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, муниципальных служащих, 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 орган, предоставляющий 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, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов</p>
<p>5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</p>	
<p>5.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования</p>	
<p>5.1.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Заявитель имеет право на обжалование в администрации ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке</p>
<p>5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может стать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений
<p>5.1.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы</p>	<p>В жалобе не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;</p> <p>наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов их семей. При этом администрация ЗАТО Звёздный вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;</p> <p>наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае администрация ЗАТО Звёздный вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации ЗАТО Звёздный. О данном решении администрация ЗАТО Звёздный уведомляет заявителя в письменной форме;</p>

	невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению
5.1.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	<p>Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный.</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО Звёздный, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии
5.1.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	<p>Каждый заявитель имеет право:</p> <p>получить, а должностные лица администрации ЗАТО Звёздный обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;</p> <p>получать достоверную информацию о деятельности администрации ЗАТО Звёздный;</p> <p>не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный, доступ к которой не ограничен;</p> <p>обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный и установленный порядок его реализации;</p> <p>требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный</p>
5.1.6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	<p>Глава ЗАТО Звёздный:</p> <p>место нахождения: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11 А, этаж 2;</p> <p>контактный телефон: 8 (342) 297-17-06;</p> <p>адрес электронной почты: zvduma@mail.ru</p>
5.1.7. Сроки рассмотрения жалобы	<p>Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Звёздный, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации ЗАТО Звёздный за подписью главы администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>При рассмотрении жалобы проводится проверка.</p> <p>Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.</p> <p>При проверке используется информация, предоставленная заявителем</p>
5.1.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования	<p>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.</p> <p>Результатом рассмотрения жалобы является одно из принятых следующих решений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления до-

	<p>пущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;</p> <p>2) отказ в удовлетворении жалобы.</p> <p>Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы</p>
5.2. В части судебного обжалования	
5.2.1. Сроки обжалования	<p>Для обращения в суд с жалобой установлены следующие сроки:</p> <p>три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его права;</p> <p>один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления администрации ЗАТО Звёздный об отказе в удовлетворении жалобы или со дня истечения 15-ти дневного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ</p>
5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>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).</p> <p>В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием)</p>
Приложения к административному регламенту	
Приложение А	Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации»
Приложение Б 1	Заявление на приватизацию
Приложение Б 2	Заявление об отказе от приватизации
Приложение Б 3	Журнал регистрации заявлений на приватизацию и договоров
Приложение Б 4	Расписка в приёме документов
Приложение Б 5	Уведомление о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения
Приложение Б 6	Договор безвозмездной передачи квартиры в собственность граждан

Приложение А
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
административных процедур предоставления муниципальной услуги
«Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации»



Приложение Б 1
к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный

Заявитель(и):

_____ (фамилия, имя, отчество)

Проживающий(ие):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) передать мне (нам) в собственность _____ (долевую) занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма, расположенное по адресу: _____, ул. _____, дом. _____ кв. _____.

Семья состоит из _____ (_____) человек.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родственное отношение	% долевого участия	Паспортные данные, свидетельства о рождении, др. документы (серия, номер, когда и кем выдан)	Подпись

Согласие на приватизацию совершеннолетних членов семьи в _____ (долевую) собственность:

_____ (Фамилия, имя, отчество полностью) _____ (подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

Подпись должностного лица, оформившего заявление:

_____ (должность) _____ (Ф. И.О.) _____ (подпись)

М.П.

Даю согласие на обработку персональных данных _____ подпись, дата

Приложение Б 2
к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный

Заявитель:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Проживающий:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников _____ долевой собственности приватизируемого помещения, находящегося по адресу: _____ ул. _____, д. _____, кв. _____ Паспорт _____, где, когда, кем выдан _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИВАТИЗАЦИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____ !

Настоящим уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____ регистрационный № _____ о приватизации жилого помещения по адресу _____ принято решение о безвозмездной передаче Вам в собственность (об отказе в приватизации) данного жилого помещения.

Причина отказа _____

Уполномоченное лицо
администрации ЗАТО Звёздный _____

М.П.

Исполнитель
Фамилия, инициалы
Тел. _____

Приложение Б 6
к административному регламенту

ДОГОВОР № _____

безвозмездной передачи квартиры в собственность граждан

пос.Звёздный Пермского края

Администрация ЗАТО Звёздный, в лице _____, действующего на основании Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, _____ и Законов Российской Федерации “О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации”, “О закрытом административно-территориальном образовании”, с одной стороны, именуемая в дальнейшем “Собственник”, и

Гражданин(ка) _____ Ф.И.О. _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Собственник передаёт, а гр. Ф.И.О. получает в собственность занимаемое им жилое помещение - квартиру, состоящую из _____ комнат, расположенную по адресу: Пермский край, пос.Звёздный, ул. _____, дом _____, кв. _____ жилой площадью _____ кв.м, общей площадью _____ кв.м, стоимостью _____ (_____) рубля.

2. Указанная квартира передаётся в собственность гр.Ф.И.О. безвозмездно.

3. Гр.Ф.И.О. приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента внесения в Пермском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю соответствующих записей о правах в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Гр.Ф.И.О. осуществляет за свой счёт эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома с момента заключения договора.

5. Гр.Ф.И.О. обязан заключить договор на обслуживание и ремонт дома, его инженерного оборудования и придомовой территории пропорционально доле занимаемой площади с жилищно-эксплуатационными и ремонтно-строительными организациями, обслуживающими этот дом.

6. Гр.Ф.И.О. обязан в 10 (десяти) дневный срок со дня государственной регистрации права собственности в Пермском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю представить Собственнику копию документа, подтверждающего факт государственной регистрации права собственности гр.Ф.И.О. на передаваемую квартиру.

7. Расходы, связанные с оформлением договора безвозмездной передачи квартиры в собственность гр.Ф.И.О., производятся за его счёт.

8. Настоящий договор составлен в трёх экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон, третий - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю

9. Реквизиты и подписи сторон:

Собственник: Администрация ЗАТО Звёздный
614575, Пермский край, пос. Звёздный, ул. Ленина, д. 11 А,
тел./факс 297-06-37
ИНН 5904103175, КПП 590401001
л/с 03563006060
Получатель: УФК по Пермскому краю
Р/с 40204810800000000564
Банк получателя: Отделение Пермь г. Пермь
БИК 045773001

Гражданин (ка) _____

Подписи сторон:

Собственник:

Гражданин(ка):

Договор зарегистрирован администрацией ЗАТО Звёздный за № _____ от “___” _____ 201__ г.

Регистрацию произвёл:

(должность, ф.и.о)

(подпись)

Постановление от 29.10.2015 № 1593

Об организации временной парковки автотранспорта на Площади Победы

В соответствии с пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и на основании письма начальника Пермского суворовского военного училища от 28.10.2015 № 653:

1. Утвердить прилагаемую Схему временной парковки автотранспорта родственников учащихся ПСВУ на Площади Победы с 08.00 30.10.2015 до 21.00 01.11.2015 (далее – Схема).

2. Директору МБУК «Дворец культуры ЗАТО Звёздный» Фоменко Г. И.:

закреть непрозрачным материалом знак № 3.2 на въезде на Площадь Победы с 08.00 30.10.2015 до 21.00 01.11.2015.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

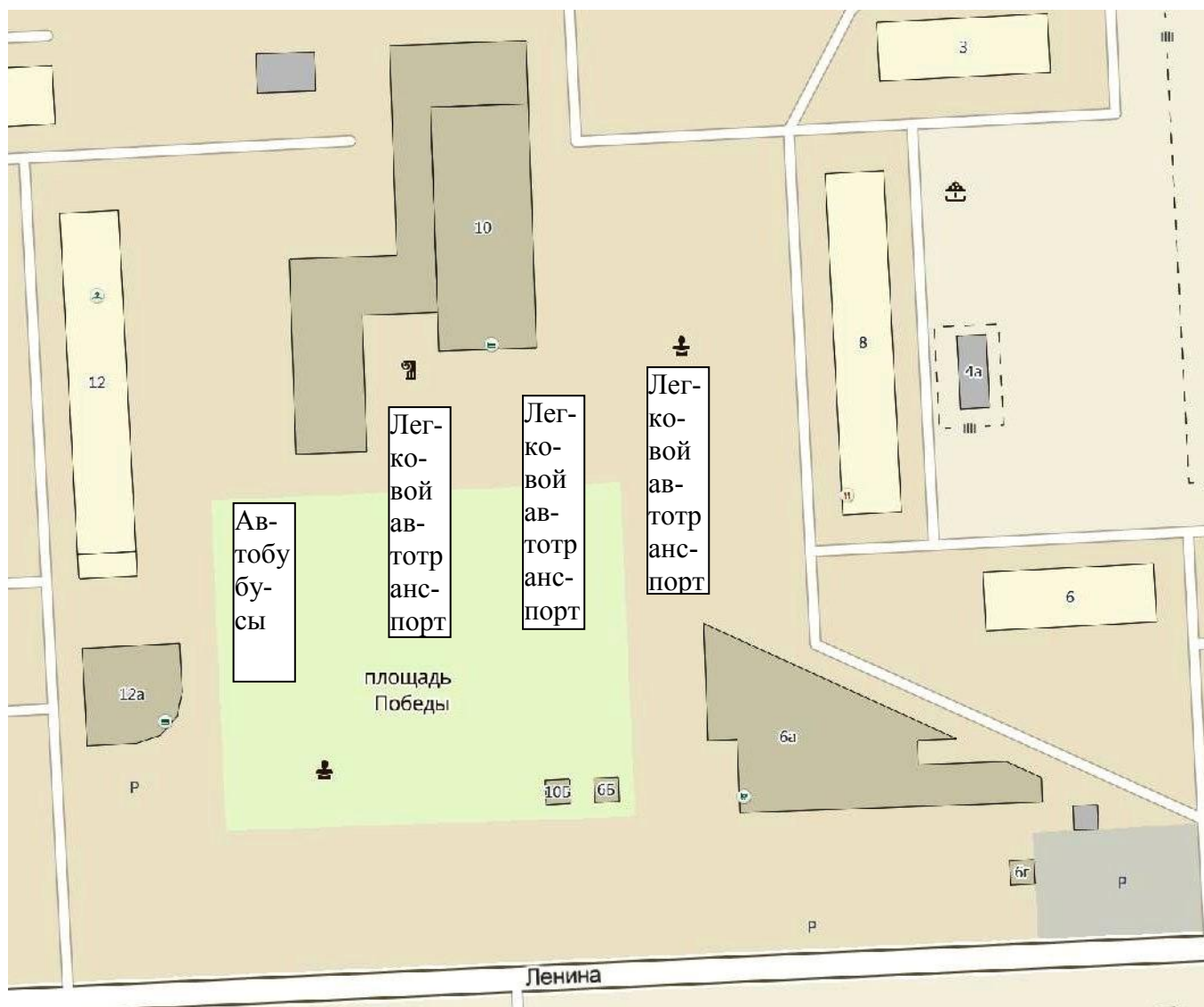
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный Веретенникова С.В.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁНА
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 29.10.2015 № 1593

**Схема
временной парковки автотранспорта родственников учащихся ПСВУ на Площади Победы
с 08.00 30.10.2015 до 21.00 01.11.2015**



Постановление от 30.10.2015 № 1594

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 23.10.2015 № 1572

На основании пункта 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 23.10.2015 № 1572 «Об организации и проведении в ЗАТО Звёздный фестиваля солдатской песни «Слава тебе, солдат!»» (далее – постановление) следующие изменения:

в пункте 5 постановления слова «во взаимодействии с директором МБУ ДО ЦДТ «Звёздный» Моховой Г.В. организовать и провести мероприятия Фестиваля согласно Плану» заменить словами «во взаимодействии с директором МБУ ДО ЦДТ «Звёздный» Моховой Г.В., директором МБОУ ДОД ДШИ ЗАТО Звёздный Бобровой Л.А. органи

зовать и провести мероприятия Фестиваля согласно Плану»;

План мероприятий Фестиваля, утверждённый постановлением, изложить в следующей редакции:

№	Наименование мероприятия	Место проведения	Дата, время проведения	Ответственные лица
1.	Вокальный конкурс ансамблей и солистов «О подвиге, о доблести, о славе»	МБУК «ДК ЗАТО Звёздный», МБОУ ДОД ДШИ ЗАТО Звёздный	31.10.2015 10.00-21.00	Фоменко Г.И., Коноплёва Е.В. (по согласованию), Боброва Л.А.
2.	Конкурс художественного слова «Мы знаем, мы помним, мы гордимся»	МБУК «ДК ЗАТО Звёздный»	31.10.2015 11.00-14.00	Фоменко Г.И., Коноплёва Е.В. (по согласованию)
3.	Дистанционная интеллектуальная викторина «История российской армии»		23.10.2015 - 07.11.2015	
4.	Фотовыставка «Служить России»		31.10.2015 10.00-21.00	

№	Наименование мероприятия	Место проведения	Дата, время проведения	Ответственные лица
5.	Выставка семейных реликвий «Завидуйте, я – гражданин Советского Союза»		31.10.2015 10.00-21.00	

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 23.10.2015.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 30.10.2015 № 1599

О подготовке и организации проведения итогового сочинения (изложения) в ЗАТО Звёздный в 2015-2016 учебном году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400, на основании приказа Министерства образования и науки Пермского края от 28.10.2015 № СЭД-26-01-04-863 «Об утверждении организационно-территориальной схемы подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) на территории Пермского края в 2015-2016 учебном году» (далее - Приказ), подпункта 1 пункта 2 статьи 41 Устава городского округа ЗАТО Звёздный и с целью организованного проведения итогового сочинения (изложения) в ЗАТО Звёздный в 2015-2016 учебном году администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Отделу образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный в период подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в ЗАТО Звёздный в 2015-2016 учебном году организовать:

взаимодействие с Министерством образования и науки Пермского края, Региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ) и МБОУ СОШ ЗАТО Звёздный;

приём, регистрацию заявлений на итоговое сочинение от выпускников прошлых лет;

предоставление сведений для внесения в региональные информационные системы;

своевременное информирование участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о порядке и сроках проведения итогового сочинения (изложения);

ознакомление обучающихся, выпускников прошлых лет с результатами итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные Министерством образования и науки Пермского края.

2. Отделу по управлению муниципальными учреждениями администрации ЗАТО Звёздный во взаимодействии с МБОУ СОШ ЗАТО Звёздный организовать подготовку учреждения к проведению итогового сочинения (изложения).

3. Определить местом проведения итогового сочинения для выпускников прошлых лет муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразова-

тельная школа ЗАТО Звёздный, расположенное по адресу: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Школьная, 8.

4. Директору МБОУ СОШ ЗАТО Звёздный Ларионовой Г.И.:

организовать:

проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с Рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01.10.2015 № 02-448) и Приказом;

приём, регистрацию заявлений на итоговое сочинение от выпускников прошлых лет;

проверку итоговых сочинений (изложений) обучающихся, выпускников прошлых лет;

формирование комиссии по проведению и проверке итоговых сочинений (изложений);

обеспечить:

подготовку и отбор работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), в соответствии с установленными требованиями;

техническую готовность учреждения к проведению итогового сочинения (изложения) в соответствии с Техническим регламентом проведения итогового сочинения (изложения);

получение тем сочинений (текстов изложений) и информационную безопасность при проведении итогового сочинения (изложения);

внесение сведений в региональную информационную систему в установленные сроки;

организовать не позднее, чем за месяц до проведения итогового сочинения (изложения), информирование обучающихся и их родителей (законных представителей):

о сроках проведения итогового сочинения (изложения);

о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения);

о местах проведения итогового сочинения для выпускников прошлых лет.

5. Рекомендовать главному врачу Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Пермская центральная районная больница» Удавихину С.В. организовать медицинское обслуживание в МБОУ СОШ ЗАТО Звёздный 02.12.2015, 03.02.2016, 04.05.2016 в период проведения итогового сочинения (изложения).

6. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) установленным порядком.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам, руководителя отдела образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный Мансурову И.Г.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Информационный бюллетень ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 30.10.2015 № 105 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) 297-06-37, факс (342) 297-06-42, www.zvezdny.permareae.ru, e-mail: star@permkraj.ru
Отпечатано: ООО «Интер-ЕС», г. Пермь, ул. Плеханова, 39, тел. (342) 2-150-170. Тираж 300 экз. Бесплатно. Срок подписания в печать по графику в 17.00 30.10.2015. Номер подписан в печать в 17.00 30.10.2015.