



В НОМЕРЕ:

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ**

Постановление от 06.02.2017 № 134 «Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный»	1
Постановление от 06.02.2017 № 135 «О предоставлении в аренду земельного участка Шилову Е.А.»	2
Постановление от 06.02.2017 № 137 «О присвоении адреса объекту недвижимости»	2
Постановление от 06.02.2017 № 138 «О предоставлении в аренду земельного участка Шилову Е.А.»	2
Постановление от 06.02.2017 № 139 «Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный»	2
Постановление от 06.02.2017 № 144 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный» и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 15.10.2014 № 1117»	3
Постановление от 06.02.2017 № 145 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный» и признании утратившим силу отдельных нормативных правовых актов администрации ЗАТО Звёздный»	8
Постановление от 07.02.2017 № 149 «Об утверждении на I квартал 2017 года среднего размера расчётной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по городскому округу ЗАТО Звёздный для расчёта размера субсидий, предоставляемых гражданам из бюджета Пермского края»	27
Постановление от 07.02.2017 № 150 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом ЗАТО Звёздный», утвержденную постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 07.04.2016 № 483, и признании постановления администрации ЗАТО Звёздный от 14.09.2016 № 1306 утратившим силу»	27
Постановление от 08.02.2017 № 159 «О проведении открытого творческого конкурса на создание гимна городского округа закрытое административно - территориальное образование Звёздный Пермского края»	31
Постановление от 08.02.2017 № 160 «О предоставлении в аренду земельных участков Вороновой Н.Н.»	33
Постановление от 08.02.2017 № 161 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 16.01.2017 № 25»	34
Постановление от 09.02.2017 № 162 «О выдаче разрешения на использование земельного участка»	34
Постановление от 09.02.2017 № 163 «О выдаче разрешения на использование земельного участка»	34
Постановление от 09.02.2017 № 164 «О предоставлении в аренду ООО «Сервис инженерных систем» земельного участка»	35
Постановление от 09.02.2017 № 172 «Об утверждении Плана создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры в ЗАТО Звёздный на 2017 год»	35
Постановление от 10.02.2017 № 174 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 26.01.2017 № 86»	36
Постановление от 10.02.2017 № 175 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 14.09.2016 № 1290»	36
Постановление от 10.02.2017 № 176 «О проведении спортивного мероприятия в рамках Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2017» в ЗАТО Звёздный»	37
Постановление от 10.02.2017 № 177 «О проведении муниципального этапа Всероссийского конкурса детско-юношеского творчества по пожарной безопасности «Неопалимая купина»	38

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ**Постановление от 06.02.2017 № 134**Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный**

В соответствии со статьёй 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и на основании заявления генерального директора ООО «Центр проектирования» Ермилова В.Ю. от 02.02.2017 № СЭД-197-07-10-21 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Схему расположения земельного участка площадью 38 кв.м, категория земель: земли населённых пунктов, разрешённое использование: сооружения для хранения транспортных средств, расположенного на кадастровом плане территории кадастрового квартала 59:41:0010001 по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 4 квартал гаражной зоны, гараж № 242, территориальная зона объектов коммунально-складского назначения (К-1).

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный направить настоящее постановление в течение 5 (пяти) рабочих дней

со дня его принятия в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Пермскому краю, уполномоченный в области государственного кадастрового учёта недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

3. Наделить ООО «Центр проектирования» правом на обращение без доверенности с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

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.

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

Постановление от 06.02.2017 № 135

**О предоставлении в аренду земельного участка Шилову Е.А.**

В соответствии с пунктом 6 части 8 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 27 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, на основании заявления Шилова Е.А. от 17.01.2017 № СЭД-197-07-10-8, администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Шилову Евгению Александровичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:7086, площадью 1450 м<sup>2</sup>, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. Вертолётная, 1/17, (Приложение), на срок с 28.12.2016 по 27.12.2019.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под жилую застройку Индивидуальную.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 17.02.2017 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Шиловым Е.А.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 28.12.2016.

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

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

Постановление от 06.02.2017 № 137

**О присвоении адреса объекту недвижимости**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 25.05.2015 № 797, пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Пермского края и на основании заявления Чернышевой З.Н. от 16.01.2017 № СЭД-197-01-15-13 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Присвоить объекту недвижимости (индивидуальный жилой дом), адрес: Пермский край, п. Звёздный, пер. Большой Каретный, д. 5, расположенному на земельном

участке с кадастровым номером 59:41:0010001:0020 (далее - объект).

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный разместить сведения об адресе объекта в течение 3 (трёх) дней со дня принятия настоящего постановления в федеральной информационной адресной системе (ФИАС).

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.

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

Постановление от 06.02.2017 № 138

**О предоставлении в аренду земельного участка Шилову Е.А.**

В соответствии с пунктом 6 части 8 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 27 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, на основании заявления Шилова Е.А. от 17.01.2017 № СЭД-197-07-10-8, администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Шилову Евгению Александровичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:7085, площадью 1450 м<sup>2</sup>, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. Вертолётная, 1/16, (Приложение), на срок с 28.12.2016 по 27.12.2019.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под жилую застройку Индивидуальную.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 17.02.2017 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Шиловым Е.А.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 28.12.2016.

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

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

Постановление от 06.02.2017 № 139

**Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный**

В соответствии со статьёй 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и на основании заявления генерального директора ООО «Центр проектирования» Ермилова В.Ю. от 02.02.2017 № СЭД-197-07-10-21 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Схему расположения земельного участка площадью 54 кв.м, категория земель: земли населённых пунктов, разрешённое использование: сооружения для хранения транспортных средств, объекты складского назначения, расположенного на кадастровом плане территории кадастрового квартала 59:41:0010001 по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. 52-й ракетной дивизии, 4в, территориальная зона объектов коммунально-складского назначения (К-1).

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный направить настоящее постановление в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Пермскому краю, уполномоченный в области государственного кадастрового учёта недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

3. Наделить ООО «Центр проектирования» правом на обращение без доверенности с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

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.

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

Постановление от 06.02.2017 № 144

**Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный» и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 15.10.2014 № 1117**

В соответствии с пунктом 8.1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 35 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 9.1 части 1 статьи 9 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, Порядком принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ ЗАТО Звёздный, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 15.10.2010 № 700, администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный».

2. Постановление администрации ЗАТО Звёздный от 15.10.2014 № 1117 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный» признать утратившим силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 06.02.2017 № 144

**Муниципальная программа  
«Развитие муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный»**

**1. Паспорт Программы**

Наименование раздела	Содержание раздела
Наименование Программы	Развитие муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный (далее – Программа)
Наименование подпрограмм	Подпрограммы отсутствуют
Основание для разработки, принятия и реализации Программы	Конституция Российской Федерации; Бюджетный Кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Закон Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае»; Постановление Правительства Пермского края от 01.10.2013 № 1305-п «Об утверждении государственной программы Пермского края «Региональная политика и развитие территорий»; Указ Губернатора Пермского края от 17.08.2015 № 111 «Об утверждении Концепции кадровой политики на государственной гражданской службе Пермского края и муниципальной службе в Пермском крае»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 15.10.2010 № 700 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации долгосрочных целевых программ ЗАТО Звёздный»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 23.03.2016 № 365 «Об утверждении Перечня муниципальных программ ЗАТО Звёздный и признании утратившими силу постановлений администрации ЗАТО Звёздный от 12.11.2014 № 1200, от 23.03.2015 № 453, от 09.12.2015 № 1781»
Инициатор разработки Программы	Администрация ЗАТО Звёздный
Заказчик, ответственный исполнитель, исполнители мероприятий Программы	Заказчик - администрация ЗАТО Звёздный; Ответственный исполнитель – общий отдел администрации ЗАТО Звёздный; Исполнители мероприятий программы – заместители главы администрации ЗАТО Звёздный, руководители структурных подразделений администрации ЗАТО Звёздный
Сроки и этапы реализации Программы	Сроки реализации Программы: с 01.01.2017 по 31.12.2019. Программа не имеет строгого разделения на этапы

Наименование раздела	Содержание раздела
Цель Программы	Развитие и совершенствование системы муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный
Задачи Программы	Создание в администрации ЗАТО Звёздный высококвалифицированного кадрового состава муниципальных служащих, способных качественно исполнять свои должностные обязанности. Совершенствование нормативной правовой базы администрации ЗАТО Звёздный, регламентирующей прохождение муниципальной службы. Профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе.
Объёмы и источники финансирования Программы	Источники финансирования Программы: бюджет городского округа ЗАТО Звёздный; бюджет Пермского края. Объём бюджетных ассигнований из бюджета городского округа ЗАТО Звёздный на реализацию Программы утверждается решением Думы ЗАТО Звёздный о местном бюджете. Общий объём финансирования составляет 0 тыс. руб.: 2017 – 0 тыс. руб.; 2018 – 0 тыс. руб.; 2019 – 0 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты	Созданы условия для формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный. Число муниципальных служащих, прошедших обучение - не менее 30% об общей численности муниципальных служащих в год. Создана совершенная нормативная правовая база, регулирующая вопросы прохождения муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный. Отсутствие предписаний (протестов) контрольно-надзорных органов по вопросам прохождения муниципальной службы. Отсутствие жалоб со стороны населения ЗАТО Звёздный по вопросам профессиональной деятельности муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный. Организована профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе
Организация контроля за исполнением Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляет администрация ЗАТО Звёздный. Ежегодно администрация ЗАТО Звёздный представляет Думе ЗАТО Звёздный отчёт о реализации Программы

## 2. Общие положения

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», согласно которому развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы.

## 3. Характеристика проблемы, обоснование её актуальности и необходимости её решения программным методом

В администрации ЗАТО Звёздный сложилась определённая система и накоплен опыт управления муниципальной службой, позволяющие создать условия для оптимального организационно-правового обеспечения муниципальной службы администрации ЗАТО Звёздный (далее - муниципальная служба), взаимодействия органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный (далее - органы местного самоуправления) со структурами гражданского общества, координации деятельности органов местного самоуправления по вопросам поступления на муниципальную службу, прохождения и прекращения муниципальной службы, а также профессионального развития муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный (далее - муниципальные служащие).

Подготовка кадров для органов местного самоуправления является одним из инструментов повышения эффективности муниципального управления. Отсутствие необходимых знаний и профессиональных навыков муниципальных служащих приводит к низкому качеству управленческих решений и, как следствие, к потере авторитета органов местного самоуправления в глазах населения.

В целях повышения результативности деятельности муниципальных служащих необходимо решать вопросы повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров.

Реализация Программы должна способствовать формированию у муниципальных служащих необходимых профессиональных знаний, умений и навыков, позволяющих эффективно выполнять должностные обязанности в администрации ЗАТО Звёздный.

Современные требования к муниципальным служащим, предъявляемые государством в рамках реализуемой административной реформы, а также обществом, значительно возросли.

В связи с этим необходимо сформировать высокопрофессиональный состав муниципальных служащих, способный качественно осуществлять поставленные перед ним профессиональные задачи.

Опыт работы с кадровым составом муниципальных служащих в администрации ЗАТО Звёздный в 2009-2016 годах выявил необходимость организации системной работы по реализации законодательства о муниципальной службе и выхода на новый уровень развития системы муниципальной службы. Решение указанных проблем и обеспечение должного качества кадрового состава будут являться приоритетным направлением деятельности на весь период действия Программы.

Разнообразие источников законодательного и подзаконного регулирования муниципальной службы неоднородны, подразделяются в зависимости от органа, принявшего нормативный акт (федеральный, субъекта федерации, муниципальный), а также по отраслевой принадлежности (трудовое законодательство и специальное законодательство о муниципальной службе). Принимаемые нормативные документы, регламентирующие прохождение муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный, должны соответствовать действующему законодательству.

Противодействие проявлению коррупционных действий является самостоятельным направлением развития муниципальной службы.

Коррупция является основным препятствием политического и экономического развития, приводит к серьезным сдвигам в сознании граждан, которые все больше утрачивают доверие к власти, в том числе и на местном уровне. Борьба с коррупцией должна вестись комплексно и системно.

Нормативными правовыми актами администрации ЗАТО Звёздный урегулированы вопросы противодействия коррупции муниципальной службы в рамках полномочий, предоставленных муниципальным образованиям.

Вместе с тем, с учётом складывающейся практики реализации законодательства о противодействии коррупции происходит его совершенствование. Как следствие, требуется постоянный мониторинг обновления федерального, а также регионального законодательства по вопросам противодействия коррупции и изменение (по мере необходимости) нормативно-правовой базы администрации ЗАТО Звёздный в сфере противодействия коррупции. Данная работа должна носить планомерный и системный характер.

Реализация Программы должна способствовать формированию в администрации ЗАТО Звёздный нормативной базы, соответствующей действующему законодательству. Регулярный мониторинг нового в законодательстве и его изменений, организация работы в сфере противодействия коррупции позволит организовать работу по прохождению муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный на уровне, достаточном для осуществления полномочий муниципального образования и исключить возникновение коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе в администрации ЗАТО Звёздный.

Реализация Программы позволит:

сформировать единое управление муниципальной службой, внедрить современные кадровые, образовательные и управленческие технологии.

мониторить обновление федерального, а также регионального законодательства по вопросам прохождения муниципальной службы и своевременное внесение изменений в нормативную базу администрации ЗАТО Звёздный о муниципальной службе;

исключить случаи вынесения представлений (протестов) контрольно-надзорными органами в отношении нормативных правовых актов о прохождении муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный;

исключить случаи возникновения коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе

#### 4. Основные цели, задачи, сроки и этапы реализации Программы

Настоящая Программа разработана для достижения основной цели - развитие и совершенствование системы муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный.

Программные мероприятия направлены на решение следующих задач:

Создание в администрации ЗАТО Звёздный высококвалифицированного кадрового состава муниципальных служащих, способных качественно исполнять свои должностные обязанности.

Совершенствование нормативной правовой базы администрации ЗАТО Звёздный, регламентирующей прохождение муниципальной службы.

Профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе.

Реализация мероприятий Программы предусмотрена в 2017-2019 годах.

Реализацию Программы осуществляет заведующий общим отделом администрации ЗАТО Звёздный при участии заместителей главы администрации ЗАТО Звёздный и заведующих отделами администрации ЗАТО Звёздный.

Этапы реализации Программы и ответственные за их обеспечение:

нормативно-правовое и методологическое обеспечение реализации Программы – общий и юридический отделы администрации ЗАТО Звёздный;

сбор и систематизация информации о реализации программных мероприятий – общий отдел администрации ЗАТО Звёздный;

оценка результативности мероприятий Программы – общий отдел администрации ЗАТО Звёздный;

мониторинг эффективности деятельности муниципальной службы – общий отдел администрации ЗАТО Звёздный;

размещение информации о ходе и результатах реализации мероприятий Программы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный – отдел по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный;

отчёт в установленном порядке о ходе реализации Программы – общий отдел администрации ЗАТО Звёздный.

Контроль за использованием средств местного бюджета, выделенных на реализацию Программы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Реализация Программы позволит сформировать единое управление муниципальной службой, внедрить современные кадровые, образовательные и управленческие технологии. Кроме того, реализация программных мероприятий создаст оптимальные условия для укомплектования администрации высокопрофессиональными кадрами и формирования у населения муниципального образования положительного образа муниципального служащего.

Сроки реализации Программы: с 01.01.2017 по 31.12.2019.

Программа не имеет строгого разделения на этапы, мероприятия реализуются на протяжении всего срока действия Программы.

#### 5. Перечень целевых показателей Программы и сроки их достижения

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	2016 факт	2017 план	2018 план	2019 план
1.	Доля вакансий, размещенных на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров, от общего числа вакансий, подлежащих замещению	%	100	100	100	100
2.	Значение коэффициента «текучести кадров» (выбытия персонала)	%	24,3	18,9	18,9	16,2
3.	Значение уровня укомплектованности персоналом	%	94,8	95	95	95
4.	Значение индекса нестабильности кадрового состава	%	0	0	0	0
5.	Доля муниципальных служащих, прошедших обучение (переподготовка, повышение квалификации, семинары и другие формы обучения) от общего количества муниципальных служащих (за счет средств бюджета Пермского края, местного бюджета)	%	43,5	Не менее 30% от численности муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный	Не менее 30% от численности муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный	Не менее 30% от численности муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	2016 факт	2017 план	2018 план	2019 план
6.	Количество принятых нормативных правовых актов по муниципальной службе и кадрам – в течение 2017-2019 годов, в соответствии с изменениями действующего законодательства	Ед.	8	в соответствии с изменениями действующего законодательства	в соответствии с изменениями действующего законодательства	в соответствии с изменениями действующего законодательства
7.	Количество обоснованных претензий со стороны контрольно-надзорных органов в части урегулирования вопросов прохождения муниципальной службы	Ед.	0	0	0	0
8.	Обеспечение муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный методическими материалами по вопросам организации и прохождения муниципальной службы	Ед.	2	Не менее 1 в полугодие	Не менее 1 в полугодие	Не менее 1 в полугодие
9.	Количество мероприятий правовой и антикоррупционной направленности проведенных в отчётный период, в том числе с участием общественных объединений и организаций	Ед.	2	2	2	2
10.	Доля муниципальных служащих в отношении которых установлен факт предоставления неверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	%	0	0	0	0
11.	Доля муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, прошедших обучение по вопросам противодействия коррупции	%	100	100	100	100

**6. Система Программных мероприятий**

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Срок реализации		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)
			Начало	Окончание	
1	2	3	4	5	6
1	Основное мероприятие 1. Формирование высокопрофессионального кадрового состава муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный				Созданы условия для формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный
1.1.	Профессиональная подготовка муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный (переподготовка, повышение квалификации, семинары и другие формы обучения) (местный бюджет, бюджет Пермского края)	Общий отдел администрации ЗАТО Звёздный во взаимодействии с заместителями главы администрации ЗАТО Звёздный, руководители структурных подразделений	2017	2019	Обеспечено прохождение обучения - не менее 30% муниципальных служащих в год. Отсутствие обоснованных жалоб от населения ЗАТО Звёздный и предписаний (представлений) надзорных органов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальными служащими администрации ЗАТО Звёздный
1.2.	Совершенствование механизмов подбора, оценки кандидатов на муниципальную службу, адаптации муниципальных служащих	Общий отдел администрации ЗАТО Звёздный во взаимодействии с заместителями главы администрации ЗАТО Звёздный, руководители структурных подразделений	2017	2019	Эффективное использование кадрового резерва. Привлечение и продвижение наиболее подготовленных и перспективных муниципальных служащих. Снижение коэффициента «текучести кадров» и индекса нестабильности кадрового состава. Внедрены процедуры наставничества на муниципальной службе.
2	Основное мероприятие 2. Совершенствование нормативной правовой базы, регламентирующей прохождение муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный.	Общий отдел администрации ЗАТО Звёздный во взаимодействии с заместителями главы администрации ЗАТО Звёздный, руководители структурных подразделений	2017	2019	Создание совершенной нормативной правовой базы, регулирующей вопросы прохождения муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный отсутствие обоснованных претензий со стороны контрольно-надзорных органов в части урегу-

1	2	3	4	5	6
					лирования вопросов прохождения муниципальной службы
2.1	Постоянный мониторинг действующего законодательства в сфере муниципальной службы и противодействия коррупции. Своевременное внесение изменений в нормативные правовые акты органов местного самоуправления, регламентирующие несение муниципальной службы и противодействие коррупции.	Общий отдел администрации ЗАТО Звёздный во взаимодействии с заместителями главы администрации ЗАТО Звёздный, руководители структурных подразделений	2017	2019	Отсутствуют обоснованные претензии со стороны контрольно-надзорных органов в части урегулирования вопросов прохождения муниципальной службы
2.2	Методическое обеспечение муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный.	Общий отдел администрации ЗАТО Звёздный во взаимодействии с заместителями главы администрации ЗАТО Звёздный, руководители структурных подразделений	2017	2019	Разработана, изготовлена, распространена печатная продукция (памятки, методические рекомендации) по вопросам прохождения муниципальной службы
3	Основное мероприятие 3. Профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе.	Общий отдел администрации ЗАТО Звёздный во взаимодействии с заместителями главы администрации ЗАТО Звёздный, руководители структурных подразделений, отделом по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный	2017	2019	Организована профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе Отсутствие случаев возникновения коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе
3.1	Внедрение антикоррупционных кадровых технологий на муниципальной службе	Общий отдел администрации ЗАТО Звёздный	2017	2019	Осуществляется методическое сопровождение представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений и предприятий
3.2	Развитие механизмов предупреждения коррупции, выявления коррупционных рисков, определения и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе	Общий отдел администрации ЗАТО Звёздный во взаимодействии с отделом по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный	2017	2019	Актуализированы разделы «Противодействие коррупции» на официальных сайтах ОМСУ и на стенде; Обеспечено размещению информации в СМИ по вопросам профилактики коррупции в ОМСУ; Разработана, изготовлена, распространена печатная продукция антикоррупционной направленности; Утверждены (актуализированы) муниципальные планы по противодействию коррупции.

Исполнителями мероприятий Программы являются общий отдел администрации ЗАТО Звёздный, заместители главы администрации ЗАТО Звёздный, руководители структурных подразделений администрации ЗАТО Звёздный.

Источник финансирования Программы: бюджет ЗАТО Звёздный, бюджет Пермского края.

### 7. Ресурсное обеспечение Программы

Объём финансирования Программы за счёт средств местного бюджета составляет 0 тыс. рублей, носит прогнозный характер и подлежит уточнению в установленном порядке при формировании проекта местного бюджета на 2018 и 2019 годы исходя из возможностей местного бюджета.

Финансирование Программы за счёт средств бюджета Пермского края осуществляется из средств, предназначенных для реализации мероприятия «Развитие системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений» государственной программы Пермского края «Региональная политика и развитие территорий», утверждённой постановлением Правительства Пермского края от 01.10.2013 № 1305, в соответствии с заявками на обучение муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный.

### 8. Механизм реализации Программы и контроль её выполнения

Мероприятия Программы реализуются в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный.

Непосредственный контроль за ходом реализации мероприятий Программы и подготовку отчёта о реализации Программы осуществляет администрация ЗАТО Звёздный.

При этом общий отдел администрации ЗАТО Звёздный не реже 1 раза в квартал (до 05 числа месяца, следующего за отчётным) представляет главе администрации ЗАТО Звёздный отчёт об исполнении Программы.



Постановление от 06.02.2017 № 145

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный» и признании утратившим силу отдельных нормативных правовых актов администрации ЗАТО Звёздный**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 42 части 1 статьи 39 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 «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный» (далее – регламент).

2. Постановления администрации ЗАТО Звёздный от 25.06.2012 № 500 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный на новое место жительства», от 02.11.2012 № 591 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный на новое место жительства», от 05.02.2013 № 102 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переез-

жающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный на новое место жительства», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 25.06.2012 № 500», от 30.04.2013 № 442 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный на новое место жительства», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 25.06.2012 № 500» признать утратившими силу.

3. 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.

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

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

7. 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.

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 06.02.2017 № 145

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный»**

**1. Общие положения**

<b>1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги</b>	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный» (далее – регламент)
<b>1.2. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу</b>	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: вторник, 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: <a href="http://www.zvezdny.permarea.ru">www.zvezdny.permarea.ru</a> . Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a> (далее – Единый портал).



	<p>Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: star@permkray.ru.</p> <p>1.2.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:</p> <p>на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>на официальном сайте;</p> <p>на Едином портале;</p> <p>посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);</p> <p>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, Единого портала.</p> <p>1.2.3. 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, указанных в пункте 1.4 настоящего регламента, 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><b>1.3. Другие государственные и муниципальные органы и организации, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;</p> <p>Министерство обороны Российской Федерации;</p> <p>Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации</p>
<p><b>1.4. Описание заявителей</b></p>	<p>Государственная поддержка осуществляется путем предоставления социальной выплаты для приобретения жилого помещения за пределами закрытого административно - территориального образования (далее - социальная выплата), право на получение которой подтверждается государственным жилищным сертификатом (далее - Сертификат), в отношении граждан:</p> <p>1. постоянно проживающих на территории ЗАТО Звёздный и не имеющих жилых помещений за пределами ЗАТО Звёздный:</p> <p>прекративших трудовые или служебные отношения с расположенными на территории закрытого административно – территориального образования организациями, осуществляющими разработку, изготовление, хранение и утилизацию оружия массового поражения, переработку радиоактивных и других представляющих повышенную опасность техногенного характера материалов, военными и иными объектами, в целях обеспечения безопасного функционирования которых создано закрытое административно – территориальное образование, государственными, муниципальными организациями или организациями, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов (далее – организации), по основаниям, не связанным с виновными действиями работника или служащего, или в связи с назначением пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом стаж работы или службы граждан в указанных организациях должен составлять не менее 15 лет;</p> <p>признанных инвалидами вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организации;</p> <p>членов семей граждан, погибших в результате несчастного случая на производстве в организациях, или умерших вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей. Вдовам (вдовцам) погибших (умерших) граждан социальная выплата может быть представлена до повторного вступления в брак.</p> <p>2. граждан, поставленных до 1 января 2015 года на учёт в целях переселения из закрытого административно-территориального образования (далее - заявители).</p>

	<p>Членами семьи гражданина признаются постоянно проживающие (проживавшие) совместно с ним супруг (супруга), дети, родители данного гражданина. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи данного гражданина, если они вселены им в качестве членов его семьи и ведут (вели) с ним общее хозяйство.</p> <p>Не имеющими жилых помещений за границами ЗАТО Звёздный признаются граждане, не являющиеся нанимателями расположенных за его границами жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками расположенных за его границами жилых помещений (долей в праве собственности на жилые помещения) или членами семьи собственника такого жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение).</p> <p>Предоставление Сертификатов гражданам, указанным в настоящем пункте, осуществляется при условии подписания гражданами и всеми совершеннолетними членами их семей обязательства о расторжении договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения или обязательства о заключении договора о безвозмездном отчуждении в муниципальную собственность жилого помещения, принадлежавшего гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений. Отчуждению в муниципальную собственность подлежат все жилые помещения, принадлежащие гражданину и (или) его семье на праве собственности</p>
<b>2. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	
<b>2.1. Наименование муниципальной услуги</b>	Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный
<b>2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b>	Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный, структурное подразделение – Сектор
<b>2.3. Результат предоставления муниципальной услуги</b>	<p>2.3.1. Постановка на учёт или отказ в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования;</p> <p>2.3.2. признание или отказ в признании граждан, принятых на учёт, участниками Подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее - Подпрограмма);</p> <p>2.3.3. выдача или отказ в выдаче Сертификата</p>
<b>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</b>	<p>2.4.1. Решение о постановке или об отказе в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты, принимается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления;</p> <p>2.4.2. решение о признании или об отказе в признании граждан участниками Подпрограммы принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления.</p> <p>В исключительных случаях, срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении рассмотрения заявления;</p> <p>2.4.3. решение о выдаче или об отказе в выдаче гражданам – участникам Подпрограммы Сертификата принимается не позднее 1 рабочего дня после получения Сектором сведений, указанных в абзаце 7 пункта 3.4.3 настоящего регламента.</p> <p>Вручение Сертификата осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты подписания уполномоченным лицом администрации ЗАТО Звёздный бланка Сертификата.</p> <p>Уведомление граждан о принятом решении осуществляется в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения</p>
<b>2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</b>	<p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>Жилищный кодекс Российской Федерации;</p> <p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Закон Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 « О закрытом административно-территориальном образовании»;</p> <p>Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;</p> <p>Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.09.2015 № 661/пр «Об утверждении порядка принятия органами местного самоуправления закрытых административно- территориальных образований граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за грани-</p>

	<p>цами закрытого административно-территориального образования, на учёт, порядка и форм их учёта, а также определения размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения»;</p> <p>Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;</p> <p>решение 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»;</p> <p>постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;</p> <p>постановление администрации ЗАТО Звёздный от 10.12.2015 № 1782 «О реализации в ЗАТО Звёздный подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»</p>
<p><b>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>2.6.1. Для постановки на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, заявители представляют в Сектор следующие документы:</p> <p>заявление в 2-х экземплярах по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту;</p> <p>копии документов, удостоверяющих личность заявителя;</p> <p>копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя;</p> <p>выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счёта;</p> <p>копии документов, подтверждающих:</p> <p>стаж работы или службы в организациях, а так же основание прекращения трудовых или служебных отношений с организациями – для граждан, указанных в абзаце 2 подпункта 1 пункта 1.4 настоящего регламента;</p> <p>причину наступления инвалидности вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях - для граждан, указанных в абзаце 3 подпункта 1 пункта 1.4 настоящего регламента;</p> <p>факт гибели в результате несчастного случая на производстве в организациях или смерти вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях – для граждан, указанных в абзаце 4 подпункта 1 пункта 1.4 настоящего регламента;</p> <p>копии документов, подтверждающих право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке (в случае, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);</p> <p>копии документов, подтверждающих право гражданина в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на получение жилого помещения общей площадью, превышающей используемой для расчета размера социальной выплаты норматив общей площади жилого помещения (в случае, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);</p> <p>копию трудовой книжки;</p> <p>копию пенсионного удостоверения или справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение - для граждан, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>В случае если в соответствии с абзацами 3,4, 6-13 настоящего подпункта представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы.</p> <p>2.6.2. Для участия в Подпрограмме граждане, подлежащие переселению из закрытых административно – территориальных образований, состоящие на учёте граждан, претендующих на получение социальной выплаты, либо поставленные до 01.01. 2015 на учёт в целях переселения из закрытого административно – территориального образования, представляют в Сектор следующие документы:</p> <p>заявление об участии в Подпрограмме по форме согласно Приложению 2 к настоящему регламенту;</p> <p>документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно Приложению 3 к настоящему регламенту;</p> <p>выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счёта;</p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя, подтверждающий проживание по месту жительства в ЗАТО Звёздный;</p> <p>копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя;</p> <p>копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, если такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);</p> <p>копию трудовой книжки;</p> <p>копию пенсионного удостоверения или справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров.</p> <p>Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением оригинала документа.</p> <p>2.6.3. Для получения Сертификата граждане – участники Подпрограммы представляют в Сектор следующие документы:</p> <p>заявление о выдаче Сертификата по форме согласно Приложению 4 к настоящему регламенту;</p>

	<p>документы, удостоверяющие личность гражданина – участника Подпрограммы и членов его семьи;</p> <p>выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счёта;</p> <p>документы, подтверждающие родственные отношения гражданина-участника Подпрограммы и лиц, указанных им в качестве членов семьи;</p> <p>документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина-участника Подпрограммы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;</p> <p>копию документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);</p> <p>обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения (о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность);</p> <p>копию трудовой книжки.</p> <p>В случае если в соответствии с абзацами 7,9 настоящего подпункта представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы</p>
<b>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>	Нормативными правовыми актами не предусмотрены
<b>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>	<p>2.8.1. Основаниями для отказа в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты, являются:</p> <p>несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.4. настоящего регламента;</p> <p>совершение гражданином и (или) членами его семьи действий в течение пяти лет до даты подачи заявления, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий;</p> <p>непредставление либо неполное представление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента;</p> <p>недоверность сведений, содержащихся в представленных документах.</p> <p>2.8.2. Основаниями для отказа в признании граждан участниками Подпрограммы являются:</p> <p>несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.4. настоящего регламента;</p> <p>непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего регламента;</p> <p>недоверность сведений, содержащихся в представленных документах;</p> <p>реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жильем помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, представленных за счёт средств федерального бюджета.</p> <p>2.8.3. Основаниями для отказа в выдаче Сертификата являются:</p> <p>непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего регламента;</p> <p>недоверность сведений, содержащихся в заявлении на выдачу Сертификата</p>
<b>2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания</b>	Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно
<b>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</b>	<p>Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги - до 15 минут.</p> <p>Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется работниками Сектора не более 15 минут</p>
<b>2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</b>	<p>При приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Регистрация заявления через интегрированную систему электронного документооборота (далее – ИСЭД), как правило, в день получения заявления, но не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления</p>
<b>2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</b>	<p>2.12.1. 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>2.12.2. 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 работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.</p>

	<p>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.</p> <p>Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>2.12.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.2.3 настоящего регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием</p>
<b>2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</b>	<p>Соблюдение условий беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (вход в здание оборудован пандусом, расширенной входной группой дверей, поручнями, имеется оборудованный в соответствии с установленными нормами туалет);</p> <p>соблюдение условий самостоятельного передвижения по территории и на 1 этаже здания администрации ЗАТО Звёздный, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках;</p> <p>сопровождение работником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</p> <p>оказание работником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (на 1 этаже имеется специальный телефон для вызова работника);</p> <p>допуск (при необходимости) в здание, помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также специально обученной собаки-проводника;</p> <p>соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;</p> <p>своевременное полное информирование о муниципальной услуге;</p> <p>обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>обнародование (опубликование) администрацией ЗАТО Звёздный информации о своей деятельности в средствах массовой информации и сети Интернет;</p> <p>размещение информации о своей деятельности в помещении администрации ЗАТО Звёздный</p>
<b>2.14. Иные требования для предоставления муниципальной услуги</b>	Отсутствуют
<b>3. Административные процедуры.</b>	
<b>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b>	
<b>3.1. Административная процедура 1 «Информирование заявителя»</b>	
<b>3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия</b>	Обращение заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги
<b>3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия</b>	Работник Сектора в соответствии с должностными обязанностями
<b>3.1.3. Содержание административного действия</b>	Информирование заявителя в устной форме (в ходе приёма или по телефону) или письменной форме при письменном обращении заявителя
<b>3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия</b>	<p>В ходе приёма - не более 15 минут;</p> <p>по телефону - не более 5 минут;</p> <p>в письменной форме на основании письменного обращения заявителя - в течение 30 дней со дня регистрации обращения.</p> <p>В исключительных случаях, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении рассмотрения заявления</p>
<b>3.1.5. Критерии принятия решения</b>	Отсутствуют
<b>3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата</b>	Предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги
<b>3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме</b>	<p>В случае информирования заявителя в письменной форме регистрация обращения и ответа на обращение заявителя осуществляется через ИСЭД в общем отделе администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>Ответ на письменное обращение заявителя направляется почтой по адресу, указанному в обращении, или иным способом, указанным заявителем</p>
<b>3.2. Административная процедура 2 «Принятие решения о постановке или об отказе в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно – территориального образования»</b>	
<b>3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия</b>	Поступление заявления о постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования

<b>3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия</b>	Работник Сектора в соответствии с должностными обязанностями
<b>3.2.3. Содержание административного действия</b>	Проверка представленных документов на соответствие подпункту 2.6.1 настоящего регламента; регистрация заявления в книге регистрации и учёта заявлений граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования о постановке их на учёт (далее - Книга учёта) по форме согласно Приложению 5 к настоящему регламенту; направление запроса экстерриториальных сведений из Единого государственного реестра недвижимости на граждан и членов их семей (с учётом всех изменений фамилии, имени, отчества), а также о совершённых гражданами действиях с жилыми помещениями за пять лет до даты подачи заявления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; подготовка и направление проекта решения Сектора о постановке или об отказе в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, руководителю на рассмотрение и подписание; подготовка и направление уведомления о принятом решении; включение граждан, поставленных на учёт, в список граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, по форме согласно Приложению 6 к настоящему регламенту (граждане, поставленные на учёт в один и тот же день, указываются в списке граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, по номерам в Книге учёта)
<b>3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия</b>	Принятие решения о постановке или об отказе в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления; уведомление заявителя о принятом решении – в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения
<b>3.2.5. Критерии принятия решения</b>	Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего регламента
<b>3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата</b>	Решение Сектора о постановке или об отказе в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования; уведомление о принятом решении в письменной форме
<b>3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме</b>	Занесение информации о принятом решении в Книгу учёта; оформление учётного дела гражданина, принятого на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты, по форме согласно Приложению 7 к настоящему регламенту; выдача заявителю или направление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, уведомления о принятом решении; включение граждан в список граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования
<b>3.3. Административная процедура 3</b>	
<b>«Принятие решения о признании или об отказе в признании участниками Подпрограммы»</b>	
<b>3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия</b>	Поступление заявления об участии в Подпрограмме
<b>3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия</b>	Работник Сектора в соответствии с должностными обязанностями
<b>3.3.3. Содержание административного действия</b>	Проверка представленных документов на соответствие подпункту 2.6.2 настоящего регламента; направление запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, о предоставлении выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина – участника Подпрограммы и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения; проверка сведений о выдаче заявителю и членам его семьи Сертификатов в автоматизированной информационной системе ведения единого реестра учёта выданных и оплаченных государственных жилищных сертификатов (далее – АИС); подготовка и направление проекта решения Сектора о признании или об отказе в признании граждан участниками Подпрограммы руководителю на рассмотрение и подписание; подготовка и направление уведомления о принятом решении. Включение граждан - участников Подпрограммы в Список граждан - участников Подпрограммы по форме согласно Приложению 8 к настоящему регламенту осуществляется в порядке очередности исходя из времени принятия на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты. Гражданам - участникам Подпрограммы, имеющим право на получение социальной выплаты

	<p>в первоочередном порядке, социальная выплата предоставляется ранее, чем другим лицам, принятым на учёт в том же году.</p> <p>В первоочередном порядке социальная выплата предоставляется следующим категориям граждан:</p> <p>гражданам, уволенным с военной службы, общая продолжительность военной службы которых составляет 20 лет и более;</p> <p>гражданам, имеющим детей-инвалидов;</p> <p>гражданам, имеющим трёх и более детей;</p> <p>гражданам, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>гражданам, поставленным на учёт до 01.01.2015 и имевшим право на первоочередное обеспечение жилыми помещениями за пределами закрытого административно-территориального образования</p>
<b>3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия</b>	<p>Решение Сектора о признании или об отказе в признании граждан участниками Подпрограммы - в течение 30 дней со дня регистрации заявления.</p> <p>В исключительных случаях, срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении рассмотрения заявления.</p> <p>Уведомление заявителя о принятом решении – в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения</p>
<b>3.3.5. Критерии принятия решения</b>	Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего регламента
<b>3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата</b>	<p>Решение Сектора о признании или об отказе в признании граждан участниками Подпрограммы;</p> <p>уведомление о принятом решении в письменной форме;</p> <p>включение заявителя в Список граждан - участников Подпрограммы</p>
<b>3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме</b>	<p>Выдача заявителю или направление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, уведомления о принятом решении.</p> <p>Размещение Списка граждан – участников Подпрограммы на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный</p>
<b>3.4. Административная процедура 4 «Выдача Сертификата»</b>	
<b>3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия</b>	<p>Утверждение Правительством Российской Федерации графика выпуска и распределения на соответствующий год Сертификатов в рамках реализации Подпрограммы;</p> <p>поступление от государственного заказчика Подпрограммы Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Минстрой России) бланков Сертификатов</p>
<b>3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия</b>	Работник Сектора в соответствии с должностными обязанностями
<b>3.4.3. Содержание административного действия</b>	<p>Формирование списка граждан – участников Подпрограммы, изъявивших желание получить Сертификат в планируемом году, по форме согласно Приложению 9 к настоящему регламенту осуществляется на основании заявлений граждан - участников Подпрограммы в свободной форме о выдаче Сертификата в планируемом году, поданных в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, в порядке очерёдности, установленной исходя из времени принятия решения о постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты, с учётом пункта 2.6 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» и частей 2 и 3 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2014 № 454-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан».</p> <p>Список граждан – участников Подпрограммы, изъявивших желание получить Сертификат в планируемом году, утверждается решением Сектора до 1 августа года, предшествующего планируемому.</p> <p>Сведения о количестве граждан, включенных в Список граждан-участников Подпрограммы, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году, представляются Минстрой России до 1 сентября года, предшествующего планируемому.</p> <p>На основании утвержденного Списка граждан-участников Подпрограммы, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году, в пределах предусмотренных на планируемый год средств на предоставление социальных выплат в рамках Подпрограммы в 10-дневный срок после получения контрольных цифр бюджетных средств формируется и утверждается постановлением администрации ЗАТО Звёздный Сводный список граждан – получателей государственных жилищных сертификатов в планируемом году (далее – Сводный список) по форме согласно Приложению 10 к настоящему регламенту.</p> <p>Гражданам - участникам Подпрограммы, включенным в Сводный список, направляются уведомления о необходимости представления документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего регламента.</p> <p>Приём от граждан - участников Подпрограммы, включенных в Сводный список, документов,</p>



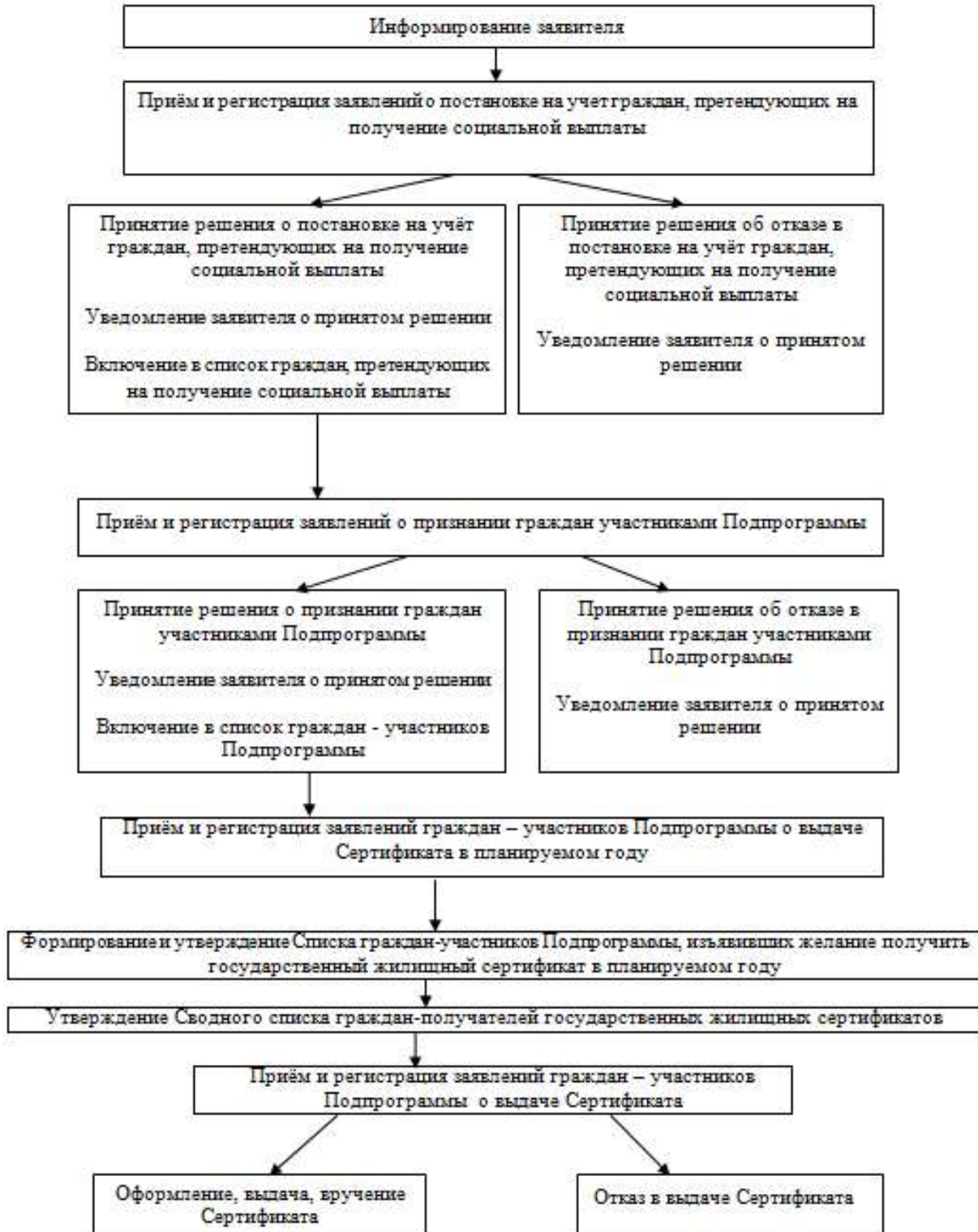
	<p>указанных в подпункте 2.6.3 настоящего регламента.</p> <p>Проверка достоверности сведений, представленных гражданами – участниками Подпрограммы, направление запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, о предоставлении выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина – участника Подпрограммы и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения.</p> <p>Подготовка и направление проекта постановления администрации ЗАТО Звёздный о выдаче Сертификатов на рассмотрение и подписание главе администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>Оформление, выдача и вручение Сертификатов установленным порядком.</p> <p>Внесение сведений о выдаче Сертификатов в АИС и Книгу учёта выданных Сертификатов по форме согласно Приложению 11 к настоящему регламенту.</p> <p>Информирование получателей Сертификатов о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по Сертификату.</p> <p>Формирование и направление в Минстрой России выписки из Реестра выданных Сертификатов</p>
<b>3.4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия</b>	<p>Решение о выдаче или об отказе в выдаче гражданам – участникам Подпрограммы Сертификата принимается не позднее 1 рабочего дня после получения Сектором сведений, указанных в абзаце 7 пункта 3.4.3 настоящего регламента.</p> <p>Вручение Сертификатов осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания уполномоченным лицом администрации ЗАТО Звёздный бланков Сертификатов</p>
<b>3.4.5. Критерии принятия решения</b>	Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 настоящего регламента
<b>3.4.6. Результат административного действия и порядок передачи результата</b>	Оформление, выдача и вручение Сертификатов
<b>3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме</b>	Запись о выдаче Сертификатов Книге учёта выданных Сертификатов; формирование и направление в Минстрой России заказным письмом выписки из Реестра выданных Сертификатов
<b>4. Формы контроля за исполнением административного регламента</b>	
<b>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</b>	<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, определённых административным регламентом, осуществляется руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями</p>
<b>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</b>	<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"> <li>поступление информации о нарушении положений административного регламента;</li> <li>поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.</li> </ul> <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>
<b>4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</b>	<p>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> <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 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 за-</p>

	явления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов
<b>5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</b>	
<b>5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)</b>	
<b>5.1.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих</b>	Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке
<b>5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</b>	Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может стать: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;</li> <li>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;</li> <li>4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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</li> </ol>
<b>5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</b>	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. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя. Жалоба должна содержать: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;</li> <li>2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</li> <li>3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;</li> <li>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.</li> </ol> В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);</li> </ol>

	<p>б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p>в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности</p>
<b>5.1.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы</b>	<p>Каждый гражданин имеет право:</p> <p>получить и должностные лица, муниципальные служащие 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, доступ к которой не ограничен;</p> <p>обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, и установленный порядок его реализации;</p> <p>требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>
<b>5.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба</b>	<p>Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;</p> <p>Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе ЗАТО Звёздный</p>
<b>5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы</b>	<p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих 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>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма органа, предоставляющего муниципальную услугу, за подписью главы органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>При рассмотрении жалобы проводится проверка 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, представленная заявителем</p>
<b>5.1.7. Результат рассмотрения жалобы</b>	<p>По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 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 органы прокуратуры.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;</li> <li>2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</li> <li>3) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.</li> </ol> <p>Орган, предоставляющий 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,</p>

	о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению
<b>5.1.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы</b>	<p>Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.</p> <p>В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;</li> <li>2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;</li> <li>3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;</li> <li>4) основания для принятия решения по жалобе;</li> <li>5) принятое по жалобе решение;</li> <li>6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;</li> <li>7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения</li> </ol>
<b>5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)</b>	
<b>5.2.1. Сроки обжалования</b>	Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации
<b>5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации</b>	Заявление к органу, предоставляющему муниципальную услугу, подаётся в суд по месту его нахождения, к должностному лицу, муниципальному служащему – по месту нахождения органа, в котором указанные лица исполняют свои обязанности
<b>Приложения к административному регламенту</b>	
Приложение А	Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный»
Приложение 1	Форма заявления
Приложение 2	Форма заявления
Приложение 3	Согласие на обработку персональных данных
Приложение 4	Форма заявления
Приложение 5	Книга регистрации и учёта заявлений граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования о постановке их на учёт
Приложение 6	Список граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования
Приложение 7	Учетный лист гражданина, состоящего на учете граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования
Приложение 8	Список граждан - участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 по ЗАТО Звёздный на « » 201 г
Приложение 9	Список граждан – участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году
Приложение 10	Сводный список получателей государственных жилищных сертификатов в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 в _____ год
Приложение 11	Книга учёта выданных государственных жилищных сертификатов

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный»**



Приложение 1  
к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (зарегистрирован-  
ного) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(индекс, почтовый адрес, контакт-  
ные телефоны, электронный адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на учёт в качестве претендующего на получение социальной  
выплаты для приобретения жилого помещения за пределами  
закрытого административно-территориального образования в  
соответствии с пунктом 2.1 статьи 7 Закона Российской Феде-  
рации от 14 июля 1992 г. № 3297-1 «О закрытом администра-  
тивно-территориальном образовании».

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Состав семьи:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

дети: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

иные члены семьи: \_\_\_\_\_

(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

На территории ЗАТО Звёздный я и члены моей семьи прожи-  
ваем в жилом помещении \_\_\_\_\_

(указываются адрес жилого помещения, наименование доку-  
мента, на основании которого гражданин и члены его семьи  
проживают в жилом помещении (договор социального найма  
жилого помещения, договора найма специализированного жи-  
лого помещения, свидетельство о праве собственности), и его  
реквизиты)

Я и члены моей семьи жилых помещений не являемся  
нанимателями расположенных за пределами ЗАТО Звёздный  
жилых помещений по договорам социального найма или чле-  
нами семьи нанимателя такого жилого помещения по догово-  
ру социального найма либо собственниками расположенных  
за его пределами жилых помещений (долей в праве собствен-  
ности на жилые помещения) или членами семьи собственника  
такого жилого помещения (доли в праве собственности на жи-  
лое помещение), действия, повлекшие намеренное ухудшение  
жилищных условий, не совершали.

Я и члены моей семьи согласны на обработку и исполь-  
зование представленных персональных данных в целях приня-  
тия решений о принятии на учёт претендующего на получение  
социальной выплаты для приобретения жилого помещения за  
пределами ЗАТО Звёздный, а также предоставления социаль-  
ной выплаты для приобретения жилого помещения.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

3. \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

4. \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

5. \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

6. \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

7. \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

8. \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

9. \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

10. \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

Дата и время приема заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица органа местного самоуправления закрытого  
административно-территориального образования, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
проживающего (зарегистрирован-  
ного) по адресу \_\_\_\_\_

(индекс, почтовый адрес, контакт-  
ные телефоны, электронный адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., в состав участников подпрограммы  
"Выполнение государственных обязательств по обеспечению  
жилым категориям граждан, установленных федеральным за-  
конодательством".

В соответствии с Постановлением Правительства Российской  
Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой  
программе «Жилище» на 2015-2020 годы»  
отношусь к категории \_\_\_\_\_

(наименование категории граждан, имеющих право на  
получение социальной выплаты за счет средств федерального

\_\_\_\_\_ ,  
 бюджета для приобретения жилого помещения)  
 признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
 в \_\_\_\_\_ .  
 (место постановки на учет)

Учетное дело N \_\_\_\_\_ .  
 В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации имеем, не имеем.  
 (ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:  
 супруга (супруг) \_\_\_\_\_ ,  
 (ф.и.о., дата рождения)  
 паспорт \_\_\_\_\_ , выданный \_\_\_\_\_  
 " " \_\_\_\_\_ г.,  
 проживает по адресу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 дети:  
 \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_ ,  
 выданный \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.,  
 проживает по адресу \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_ ,  
 выданный \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.,  
 проживает по адресу \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_ ,  
 выданный \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.,  
 проживает по адресу \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:  
 \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_ ,  
 выданный \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.,  
 проживает по адресу \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_ ,  
 выданный \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.,  
 проживает по адресу \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_

С условиями участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством", в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:  
 1) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 2) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 3) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 4) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 5) \_\_\_\_\_ .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 б) \_\_\_\_\_ .  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 7) \_\_\_\_\_ .  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 8) \_\_\_\_\_ .  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
 \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о. заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 3  
 к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный  
 от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 проживающего (зарегистрированного) по адресу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (индекс, почтовый адрес, контактные телефоны, электронный адрес)  
 паспорт \_\_\_\_\_ ,  
 (серия и номер паспорта,  
 \_\_\_\_\_ ,  
 кем и когда выдан паспорт)

СОГЛАСИЕ  
 на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ ,  
 (фамилия, имя и отчество)

Даю согласие \_\_\_\_\_  
 (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)  
 для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата)

Приложение 4  
 к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный  
 от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 проживающего (зарегистрированного) по адресу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (индекс, почтовый адрес, контактные телефоны, электронный адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ г., государственный жилищный сертификат для приобретения жилого помещения на территории

(наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:  
 супруга(супруг)

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_;

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.,

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности (номер и дата государственной регистрации права собственности согласно записи в Едином государственном реестре недвижимости)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

II. Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений, в том числе субсидия или социальная выплата, удостоверяемая государственным жилищным сертификатом, мною и членами моей семьи

(указывается "не получались" или "получались", в случае получения

денежных средств указывается орган, осуществивший выплату дата и сумма выплаты, в случае получения государственного жилищного сертификата орган, выдавший сертификат, серия и номер сертификата)

III. Гражданско-правовые сделки, приведшие к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность), совершал (не совершал).  
 (ненужное зачеркнуть)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.,

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.,

В соответствии с \_\_\_\_\_ отношусь

(наименование нормативного акта)

к категории \_\_\_\_\_

(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений, социальной выплаты) и состою в очереди с «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

(место постановки на учёт)

I. В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации имеем, не имеем.

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, осуществившего отчуждение жилого помещения, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Гражданско-правовая сделка, приведшая к отчуждению жилого помещения, и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанной сделки
1					
2					
3					
4					
5					

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, включая Федеральную налоговую службу, Федеральную миграционную службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_, (ф.и.о.) \_\_\_\_\_,

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Члены семьи с заявлением согласны:

- 1) \_\_\_\_\_; (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)
- 2) \_\_\_\_\_; (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)
- 3) \_\_\_\_\_; (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)
- 4) \_\_\_\_\_; (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

Примечание. Согласие с заявлением за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители.

Приложение 5  
к административному регламенту

**Книга регистрации и учёта заявлений граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования о постановке их на учёт**

\_\_\_\_\_ (наименование закрытого административно - территориального образования)

Начата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения, состав семьи (ф.и.о. родственные отношения)	Дата и время принятия заявления	Подпись заявителя	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление	Реквизиты решения о постановке на учёт (об отказе в постановке на учёт)	Реквизиты решения о снятии с учёта	Серия, номер и дата выдачи государственного жилищного сертификата

Приложение 6  
к административному регламенту

**Список граждан,  
претендующих на получение социальной выплаты  
для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования**

Администрация ЗАТО Звёздный Пермского края

по состоянию на 1 января 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)	Дата рождения	Дата принятия решения о постановке на учет	Право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ (должность руководителя органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к административному регламенту

**Учетный лист гражданина,  
состоящего на учете граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения  
жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования**

Номер учетного дела \_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество, дата рождения \_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления о постановке на учет \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о принятии на учет \_\_\_\_\_.

Сведения о направлении гражданину уведомления о принятии его на учет \_\_\_\_\_.

Адрес регистрации по месту жительства/фактического проживания \_\_\_\_\_.

(индекс, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты)

Состав семьи:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

дети: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

иные члены семьи: \_\_\_\_\_ (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (должность лица органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, сформировавшего учетное дело)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Реквизиты решения о снятии с учета \_\_\_\_\_.

Сведения о направлении гражданину уведомления о снятии его с учета \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предоставлении государственного жилищного сертификата \_\_\_\_\_.  
 Размер социальной выплаты для приобретения жилого помещения \_\_\_\_\_ рублей.

(цифрами и прописью)

Серия, номер и дата выдачи государственного жилищного сертификата \_\_\_\_\_.  
 Отметка о приобретении жилого помещения за счет средств социальной выплаты \_\_\_\_\_

(дата перечисления социальной выплаты,

реквизиты свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации

права собственности на приобретенное жилое помещение (жилые помещения))

Перечень документов, включенных в учетное дело:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа)
- 4) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа)
- 5) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа)
- 6) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа)

Приложение 8  
к административному регламенту

Список граждан - участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 по ЗАТО Звёздный на «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

№ п/п	Данные о гражданах-участниках									Расчет социальной выплаты
	Ф.И.О.	состав семьи, чел.	Паспорт гражданина РФ			дата рождения	дата постановки на учёт	номер учетного дела	наличие жилья за пред. ЗАТО	
			серия, номер	дата выдачи	кем выдан					
1										
2										
3										
4										
5										

Приложение 9  
к административному регламенту

Список граждан – участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в \_\_\_\_\_ году по ЗАТО Звёздный Пермского края

№ п/п	Ф.И.О	состав семьи	номер учётного дела	дата постановки на учёт	очередность
1.					
2.					
3.					

Приложение 10  
к административному регламенту

Сводный список получателей государственных жилищных сертификатов в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, в \_\_\_\_\_ году

№ п/п	Ф.И.О. получателя государственного жилищного сертификата и членов его семьи	Степень родства	Паспорт (свидетельство о рождении) гражданина РФ			Число, месяц, год рождения	Дата постановки на учёт	Очередность (1/2)	Номер учётного дела	Размер социальной выплаты, руб.
			Серия, номер	Дата выдачи	Кем выдан					

№ п/п	Ф.И.О. получателя государственного жилищного сертификата и членов его семьи	Степень родства	Паспорт (свидетельство о рождении) гражданина РФ			Число, месяц, год рождения	Дата постановки на учёт	Очередность (1/2)	Номер учётного дела	Размер социальной выплаты, руб.
			Серия, номер	Дата выдачи	Кем выдан					
1.										
2.										

Приложение 11  
к административному регламенту

Книга учёта выданных государственных жилищных сертификатов

№ п/п	Сертификат				Данные о получателе сертификата				Подпись лица, проверившего документы и вручившего сертификат	Подпись владельца сертификата дата	
	серия	номер	дата выдачи	размер предоставляемой социальной выплаты (рублей)	ф.и.о.	паспорт гражданина Российской Федерации					состав семьи (человек)
						номер	дата выдачи	кем выдан			

Постановление от 07.02.2017 № 149

**Об утверждении на I квартал 2017 года среднего размера расчётной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по городскому округу ЗАТО Звёздный для расчёта размера субсидий, предоставляемых гражданам из бюджета Пермского края**

В соответствии с пунктом 3.4 Порядка реализации мероприятий по обеспечению жильём молодых семей Подпрограммы 1 «Государственная социальная поддержка семей и детей» Государственной программы «Семья и дети Пермского края», утверждённой постановлением Правительства Пермского края от 03.10.2013 № 1322-п, утверждённого Постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 215-п, Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22.12.2016 № 1003/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2017 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2017 года», Постановлением Правительства Пермского края от 16.01.2017 № 14-п «Об утверждении на I квартал 2017 года корректирующих коэффициентов по муниципальным районам (городским округам) Пермского края и средней расчётной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по муниципальным районам (городским округам) Пермского края для расчёта размера субсидий, предоставляемых гражданам из бюджета Пермского края на строительство и приобретение жилых помещений» администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить на I квартал 2017 года средний размер расчётной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по городскому округу ЗАТО Звёздный для расчёта размера субсидий, предоставляемых гражданам из бюджета Пермского края на строительство и приобретение жилых помещений, в сумме 36 155 рублей.

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) установленным порядком.

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

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

Постановление от 07.02.2017 № 150

**О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом ЗАТО Звёздный», утверждённую постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 07.04.2016 № 483, и признании постановления администрации ЗАТО Звёздный от 14.09.2016 № 1306 утратившим силу**

В соответствии с абзацем 5 пункта 6.2 раздела 6 Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ ЗАТО Звёздный, утверждённого постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 15.10.2010 № 700 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ ЗАТО Звёздный», администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом ЗАТО Звёздный», утверждённую постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 07.04.2016 № 483 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом ЗАТО Звёздный», изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать постановление администрации ЗАТО Звёздный от 14.09.2016 № 1306 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом ЗАТО Звёздный, утверждённую постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 07.04.2016 № 483» утратившим силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2016.

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

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

Приложение к  
постановлению администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 07.02.2017 № 150

«УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 07.04.2016 № 483

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**«Управление муниципальным имуществом ЗАТО Звёздный»**

**1. Паспорт Программы**

<b>Наименование раздела</b>	<b>Содержание раздела</b>
Наименование Программы	Управление муниципальным имуществом ЗАТО Звёздный (далее - Программа)
Наименование Подпрограмм	
Основание для разработки, принятия и реализации Программы	Конституция Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»; Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»; Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»; Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса»; Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»; распоряжение Губернатора Пермского края от 20.10.2015 № 274-р «Об организации работы по увеличению доходного потенциала консолидированного бюджета Пермского края»; Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края; решение Думы ЗАТО Звёздный от 26.01.2016 № 121 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества ЗАТО Звёздный Пермского края»; решение Думы ЗАТО Звёздный от 30.08.2016 № 190 «Об утверждении Положения об управлении имуществом муниципальной казны ЗАТО Звёздный Пермского края»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 15.10.2013 № 700 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации долгосрочных целевых программ ЗАТО Звёздный»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 23.03.2016 № 368 «Об утверждении Перечня муниципальных программ ЗАТО Звёздный и признании утратившими силу постановлений администрации ЗАТО Звёздный от 12.11.2014 № 1200, от 23.03.2015 № 453, от 09.12.2015 № 1781»
Инициатор разработки Программы	Администрация ЗАТО Звёздный
Заказчик, исполнитель, исполнители мероприятий Программы	Заказчик - администрация ЗАТО Звёздный. Исполнитель, исполнитель мероприятий Программы - сектор жилищных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный
Срок и этапы реализации Программы	Срок реализации Программы: с 01.04.2016 по 31.12.2019. Этапы реализации Программы: 1-й этап - 2016 год; 2-й этап - 2017 год; 3-й этап - 2018 год; 4-й этап - 2019 год
Цели Программы	Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом ЗАТО Звёздный

Наименование раздела	Содержание раздела
Задачи Программы	Пополнение доходной части местного бюджета от использования и приватизации муниципального имущества ЗАТО Звёздный; снижение расходов местного бюджета на содержание неиспользуемого муниципального имущества ЗАТО Звёздный; обеспечение контроля за поступлением арендных платежей; совершенствование системы учёта объектов муниципальной собственности; осуществление учёта и обеспечение контроля за сохранностью и использованием муниципального имущества ЗАТО Звёздный; вовлечение объектов муниципальной собственности в хозяйственный оборот; выявление бесхозяйного и выморочного имущества на территории ЗАТО Звёздный; совершенствование имеющихся и внедрение ранее не задействованных гражданско-правовых механизмов управления и распоряжения муниципальным имуществом
Объёмы и источники финансирования Программы	Объём бюджетных ассигнований на реализацию Программы ежегодно утверждается решением Думы ЗАТО Звёздный о местном бюджете. Общий объём финансирования Программы составляет 5612,70576 тыс. руб., в том числе по годам: 2016 – 2552,70576 тыс. руб.; 2017 – 1020 тыс. руб.; 2018 – 1020 тыс. руб.; 2019 – 1020 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Увеличение доходов местного бюджета от использования и приватизации муниципального имущества ЗАТО Звёздный; достижение качественно нового уровня управления муниципальным имуществом ЗАТО Звёздный; увеличение доли муниципальных объектов недвижимости, права на которые зарегистрированы; сокращение расходов местного бюджета на содержание неиспользуемого муниципального имущества ЗАТО Звёздный; обеспечение полноты и достоверности сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества ЗАТО Звёздный
Организация контроля за исполнением Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляет администрация ЗАТО Звёздный. Ежегодно администрация ЗАТО Звёздный представляет в Думу ЗАТО Звёздный отчёт о реализации Программы

## 2. Общие положения

Программа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на повышение эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом ЗАТО Звёздный.

## 3. Характеристика проблемы, обоснование её актуальности и необходимости решения программным методом

От правильности и эффективности формирования доходов и расходов при управлении и распоряжении муниципальным имуществом зависит уровень удовлетворения потребностей населения ЗАТО Звёздный, финансового и материального обеспечения деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный.

В настоящее время для пополнения местного бюджета чаще используется возмездное отчуждение муниципального имущества, в результате чего в местный бюджет поступает разовый платёж от продажи и сокращаются расходы на содержание муниципального имущества.

Однако значительная часть имущества, находящегося в настоящее время в муниципальной собственности, была передана Министерством обороны Российской Федерации в ненормативном состоянии, поэтому реализация этого имущества существенно затруднена, а его содержание и приведение в нормативное состояние требует больших финансовых вложений.

Так, в 2015 году было реализовано 11 объектов муниципального имущества, доход от приватизации муниципального имущества составил 11,77 млн. руб. При этом согласно Прогнозному плану (Программе) приватизации муниципального имущества на 2015 год приватизации подлежало 39 объектов с прогнозной ценой 42,7 млн. руб.

Источником доходов местного бюджета в 2015 году также стала реализация арендаторами преимущественного права приобретения арендуемого имущества в рамках Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Доход от приватизации такого имущества в 2015 году составил 3,03 млн. руб.

Дополнительным механизмом пополнения доходной части местного бюджета является предоставление муниципального имущества в аренду. В 2015 году доход от сдачи в аренду муниципального имущества составил 1,04 млн. руб.

Управление и распоряжение муниципальной собственностью ЗАТО Звёздный должно быть направлено на поиск резервов укрепления доходной части от использования муниципального имущества, а также оптимизация процессов, ведущих к уменьшению затрат на содержание данного имущества.

Реализация Программы позволит рационально использовать муниципальное имущество, увеличить доходную часть местного бюджета как за счёт отчуждения муниципального имущества, так и за счёт изыскания более выгодных возможностей его использования, таких, как предоставление муниципального имущества в аренду, концессию, и будет способствовать развитию экономики на территории городского округа ЗАТО Звёздный.

## 4. Основные цели и задачи Программы, сроки и этапы её реализации

Цель Программы – повышение эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом ЗАТО Звёздный.

Задачи Программы:

пополнение доходной части местного бюджета от использования и приватизации муниципального имущества ЗАТО Звёздный;  
снижение расходов местного бюджета на содержание неиспользуемого муниципального имущества ЗАТО Звёздный;  
обеспечение контроля за поступлением арендных платежей;



совершенствование системы учёта объектов муниципальной собственности;  
 осуществление учёта и обеспечение контроля за сохранностью и использованием муниципального имущества ЗАТО Звёздный;  
 вовлечение объектов муниципальной собственности в хозяйственный оборот;  
 выявление бесхозяйного и выморочного имущества на территории ЗАТО Звёздный;  
 совершенствование имеющихся и внедрение ранее не задействованных гражданско-правовых механизмов управления и распоряжения муниципальным имуществом.

Срок реализации Программы: с 01.04.2016 по 31.12.2019.

Этапы реализации Программы:

- 1-й этап – 2016 год;
- 2-й этап – 2017 год;
- 3-й этап – 2018 год;
- 4-й этап – 2019 год.

**5. Перечень целевых показателей Программы и сроки их достижения**

	Показатели	2015 (факт)	2016 (факт)	2017 (план)	2018 (план)	2019 (план)
1.	Доходы от приватизации муниципального имущества, тыс. руб. по полугодиям	14803,14	7795	5587 2790/2797	7950 3975/3975	2950 1475/1475
2.	Доходы от сдачи в аренду имущества, тыс. руб. по полугодиям	1040	860	510,7 255,35/255,35	510,7 255,35/255,35	510,7 255,35/255,35
3.	Обеспечение сохранности и использования по назначению муниципального имущества, %	100	100	100	100	100
4.	Количество объектов муниципальной собственности, вовлечённых в хозяйственный оборот, шт. по полугодиям	11	21	20 8/12	20 8/12	20 8/12
5.	Количество объектов бесхозяйного и выморочного имущества, право муниципальной собственности на которые оформлено в порядке, установленном законодательством РФ, шт. по полугодиям	1	4	3 0/3	3 3/0	3 3/0

**6. Система программных мероприятий Программы**

Исполнителем мероприятий Программы является сектор жилищных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный.

Источник финансирования Программы: бюджет ЗАТО Звёздный.

№ п/п	Наименование мероприятий	Объём финансирования, тыс. руб.			
		2016 факт	2017 план	2018 план	2019 план
1.	Инвентаризация и оценка муниципального имущества	350	350	350	350
2.	Содержание муниципального имущества	2202,70576	670	670	670
3.	Возмездное отчуждение муниципального имущества путём приватизации	-	-	-	-
4.	Предоставление в аренду муниципального имущества	-	-	-	-
5.	Оформление права муниципальной собственности на бесхозяйное и выморочное имущество в порядке, установленном законодательством РФ	-	-	-	-
6.	Ведение учёта объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, обеспечение полноты и достоверности реестра муниципального имущества ЗАТО Звёздный	-	-	-	-
7.	Обеспечение государственной регистрации возникновения, перехода и прекращения права муниципальной собственности на объекты недвижимости	-	-	-	-
8.	Обеспечение наличия в муниципальной собственности имущества, необходимого для решения вопросов местного значения	-	-	-	-
9.	Проведение комплексных кадастровых работ в отношении объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности	-	-	-	-
	Итого	2552,70576	1020	1020	1020

**7. Ресурсное обеспечение Программы**

Объём бюджетных ассигнований на реализацию Программы ежегодно утверждается решением Думы ЗАТО Звёздный о местном бюджете.

Общий объём финансирования Программы составляет 5612,70576 тыс. руб., в том числе по годам:

- 2016 – 2552,70576 тыс. руб.;
- 2017 – 1020 тыс. руб.;
- 2018 – 1020 тыс. руб.;
- 2019 – 1020 тыс. руб.

### 8. Механизм реализации Программы и контроль её выполнения

Мероприятия Программы реализуются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный.

Контроль за реализацией Программы осуществляет администрация ЗАТО Звёздный.

Исполнитель мероприятий Программы не реже 1 раза в полугодие представляет главе администрации ЗАТО Звёздный отчёт об исполнении Программы и о достижении целевых показателей Программы.

Администрация ЗАТО Звёздный ежегодно представляет отчёт о реализации Программы в Думу ЗАТО Звёздный.»

#### Постановление от 08.02.2017 № 159

#### **О проведении открытого творческого конкурса на создание гимна городского округа закрытое административно - территориальное образование Звёздный Пермского края**

В соответствии со статьёй 3 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и решением Думы ЗАТО Звёздный от 28.06.2016 № 181 «О создании гимна городского округа закрытое административно-территориальное образование Звёздный Пермского края» в редакции решения Думы ЗАТО Звёздный от 08.12.2016 № 223 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Провести открытый творческий конкурс на создание гимна городского округа закрытое административно-территориальное образование Звёздный Пермского края (далее – Конкурс, Гимн).

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о проведении Конкурса (далее – Положение);  
Смету расходов денежных средств на организацию и проведение Конкурса (далее – Смета);

Состав комиссии по проведению Конкурса.

3. Финансовому отделу администрации ЗАТО Звёздный на организацию и проведение Конкурса выделить денежные средства согласно Смете в размере 12 000,00 (Двадцать тысяч) рублей по мероприятию «Праздничные и культурно-досуговые мероприятия» подпрограммы «Развитие культурно-досуговой деятельности для населения ЗАТО Звёздный» муниципальной программы «Культура ЗАТО Звёздный», утверждённой постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 30.12.2014 № 1663.

4. Отделу бухгалтерского учёта и отчётности администрации ЗАТО Звёздный:

в срок до 29.09.2017 перечислить денежные средства в сумме 2 000,00 рублей на лицевой счёт МБУК «ДК ЗАТО Звёздный»;

в срок до 27.10.2017 перечислить денежные средства в сумме 10 000,00 рублей на лицевой счёт победителя Конкурса согласно протоколу Комиссии по проведению Конкурса.

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 Дружинину М.А., заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный.

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 08.02.2017 № 159

#### **ПОЛОЖЕНИЕ о проведении Конкурса**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении открытого творческого конкурса на создание гимна городского округа

закрытое административно-территориальное образование Звёздный Пермского края (далее – Конкурс) определяет порядок проведения и условия Конкурса.

1.2. Конкурс проводится в целях развития символики ЗАТО Звёздный и создания музыкально-поэтического произведения – гимна ЗАТО Звёздный.

1.3. Организатором Конкурса является администрация ЗАТО Звёздный Пермского края.

1.4. В целях экспертизы заявок, поступивших на Конкурс, оценки конкурсных работ и определения победителя Конкурса формируется конкурсная комиссия (далее – Комиссия), персональный состав которой утверждается постановлением администрации ЗАТО Звёздный.

1.5. В Конкурсе могут принять участие физические лица, в том числе профессиональные и самодеятельные композиторы, поэты, которые являются авторами, или соавторы произведений, а также обладатели исключительных прав на произведение.

##### **2. Сроки проведения Конкурса**

2.1. Конкурс проводится в период с 13 февраля по 27 октября 2017 года.

2.2. Приём и регистрация заявок на участие в Конкурсе, оформленных в соответствии с приложением к настоящему Положению (далее - Заявка), осуществляется в период с 13 февраля по 15 сентября 2017 года.

2.3. Вскрытие конвертов с Заявками, принятие решения о допуске Заявок к участию в Конкурсе, оценка конкурсных работ и определение трёх лучших конкурсных работ производится Комиссией с 18 по 29 сентября 2017 года.

2.4. Подведение итогов Конкурса и определение его победителя состоится 27 октября 2017 года.

##### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Состав Комиссии формируется из числа композиторов, поэтов, деятелей культуры и искусства, представителей органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный, общественных деятелей в количестве от одиннадцати до девятнадцати человек.

3.2. Член Комиссии не вправе принимать участие в Конкурсе.

3.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

организует работу Комиссии, назначает время и место проведения заседаний, определяет повестку дня заседания Комиссии;

подписывает выписки из решений Комиссии;

имеет право решающего голоса.

3.5. Заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии исполняет его обязанности, в том числе председательствует на заседаниях Комиссии, в случае отсутствия председателя.

3.6. Секретарь Комиссии организует подготовку проведения заседаний Комиссии, в том числе оповещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания, ведёт учёт Заявок по мере их поступления в журнале приёма заявок, осуществляет подготовку материалов, необходимых для заседаний Комиссии, ведёт протоколы заседаний Комиссии.

3.7. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

Каждый член Комиссии обладает одним голосом. Член Комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

В случае равного числа голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

Составление протокола о принятом решении по результатам заседания Комиссии проводится в течение двух рабочих дней со дня заседания.

3.10. В протоколе заседания Комиссии не допускается указание персональных оценок, мнений, суждений членов Комиссии в отношении конкретных конкурсных работ и подавших их заявителей, за исключением случаев, когда член Комиссии настаивает на указании его мнения в протоколе заседания Комиссии.

3.11. Комиссия:  
осуществляет вскрытие конвертов с Заявками;  
принимает решение о допуске Заявок к участию в Конкурсе;  
оценивает конкурсные работы по соответствию их содержания цели Конкурса и критериям конкурсных работ, определяет лучшие конкурсные работы;

рассматривает обращения участников Конкурса, предложения и мнения жителей ЗАТО Звёздный по лучшим конкурсным работам;

определяет победителя и подводит итоги Конкурса;  
размещает на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в сети Интернет [www.zvezdny.permarea.ru](http://www.zvezdny.permarea.ru) протоколы Комиссии;

назначает дату и место проведения церемонии награждения победителей Конкурса;

решает иные вопросы, связанные с проведением Конкурса.

#### 4. Конкурсные работы и критерии оценки

4.1. На Конкурс принимаются авторские (соавторские) музыкально-поэтические произведения (далее – произведения), предназначенные для сольного или хорового исполнения на русском языке в оркестровом (инструментальном) сопровождении.

4.2. На Конкурс могут быть представлены как новые произведения, так и произведения, издававшиеся ранее, с соблюдением авторских прав, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Заявка может содержать несколько произведений.

4.4. Оценка конкурсной работы осуществляется по следующим критериям:

органичность сочетания текста и музыки произведения;  
высокохудожественный поэтический уровень: соответствие признакам поэтического произведения (рифма, размер, ритм) и жанровым особенностям (благозвучность, торжественный и идейно-патриотический характер произведения);

высокохудожественный музыкальный уровень, соответствие жанровым особенностям гимна (яркость и торжественность звучания, чёткость ритма мелодии, соответствие мелодической линии и аккомпанемента тексту);

выразительность и лёгкость восприятия и запоминания музыки;

глубина раскрытия содержания (отображение патриотической тематики, текст произведения должен отражать прошлое и настоящее ЗАТО Звёздный Пермского края, его значимость и вклад в историю Пермского края и Российской Федерации, прославлять военные традиции ЗАТО Звёздный).

#### 5. Порядок подачи Заявок

5.1. Заявки направляются председателю Комиссии в запечатанном конверте с пометкой «Гимн» и указанием фамилии, имени, отчества отправителя и его обратного адреса:

посредством почтового отправления любого вида по адресу: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А, кабинет 323;

непосредственно по вышеуказанному адресу ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 08.30 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00).

5.2. Заявки регистрируются в журнале приёма заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени её поступления.

5.3. Приём Заявок осуществляется до 17.00 час. 15 сентября 2017 года.

5.4. Не допускаются к участию в Конкурсе Заявки: поступившие позже срока, указанного в пункте 5.3 настоящего Положения;

не соответствующие требованиям настоящего Положения; оформленные неразборчивым почерком, с использованием ненормативной лексики, текстов, содержащих призыв к религиозной, расовой или межнациональной розни, насилию.

5.5. Консультации по вопросам проведения Конкурса осуществляются ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 08.30 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00). Контактные телефоны: (342)-297-01-01, 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, к которым набираются добавочные номера 161, 164.

5.6. Поступившие Заявки не возвращаются, конкурсные работы не рецензируются.

#### 6. Порядок проведения Конкурса

6.1. Комиссия определяет не более трёх лучших конкурсных работ и через средства массовой информации представляет их жителям ЗАТО Звёздный для ознакомления.

Предложения и мнения по лучшим конкурсным работам жители ЗАТО Звёздный могут направлять в Комиссию в письменном виде в срок до 12:00 часов 23 октября 2017 года в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Положения.

6.2. Комиссия признает Конкурс несостоявшимся: если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка или не подано ни одной Заявки;

при отсутствии конкурсных работ, соответствующих целям и критериям Конкурса.

6.3. Итоги Конкурса представляются Комиссией в Думу ЗАТО Звёздный для утверждения гимна ЗАТО Звёздный.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Лицо, подавшее Заявку, гарантирует, что является действительным автором (соавтором) данного произведения либо обладает исключительными правами на данное произведение и что ему неизвестно о правах третьих лиц, которые могли бы быть нарушены его участием в Конкурсе, а также использованием произведения.

7.2. Победителю Конкурса присуждается призовая выплата в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей.

В случае если у конкурсной работы два автора и более, призовая выплата делится между ними в равных частях.

Участники Конкурса, занявшие первое, второе и третье места, награждаются дипломами. Остальным участникам Конкурса вручаются сертификаты участника.

7.3. Призовая выплата перечисляется на счёт победителя Конкурса, открытый в банке или иной кредитной организации.

Приложение  
к Положению о проведении  
открытого творческого конкурса  
на создание гимна городского  
округа закрытое административно-  
территориальное образование Звёздный  
Пермского края

**ЗАЯВКА**

на участие в открытом творческом конкурсе  
на создание гимна городского округа закрытое администра-  
тивно-территориальное образование Звёздный Пермского края

1. Фамилия, имя, отчество автора(ов) (правообладателя(ей)) \_\_\_\_\_
2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
3. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_
4. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

В связи с участием в конкурсе согласен (согласны) на обработку персональных данных, включая сбор, хранение, уточнение и их использование в соответствии с п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Приложение:**

1. Текст произведения, в печатном (машинописном) или написанном от руки виде;
2. Нотный текст произведения (записанная нотами мелодия гимна);
3. Ноты с текстом: клавиш или партитура;
4. Любой цифровой носитель информации с записью произведения в формате WAV или MP3 (голос в сопровождении музыкального инструмента (инструментов)).

Подпись автора(ов) \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 08.02.2017 № 159

**СОСТАВ  
комиссии по проведению Конкурса**

- |   |  |
|---|--|
| Председатель конкурсной комиссии:             | Дружинина М.А., заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководитель отдела по связям с общественностью и внутренней политике  |
| Заместитель председателя конкурсной комиссии: | Мансурова И.Г., заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам   |
| Секретарь конкурсной комиссии:                | Тетерина Т.А., заместитель руководителя отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный   |
| Члены конкурсной комиссии:                    | Архангельский В.Г., генеральный директор звукозаписывающей компании «AT SoundRecords», композитор, продюсер (по согласованию)<br>Бимакова В.В., заведующий фортепианным отделением, преподаватель МБУ ДО ДШИ ЗАТО Звёздный<br>Дежин Ю.Е., председатель ПРОО «Ветераны 52 ракетной орденов Б. Хмельницкого II степени и Красной Звезды дивизии» (по согласованию)<br>Егерев Л.А., председатель АНО по развитию социально-культурных инициатив «Позитивные люди» (по согласованию) |

- Зеленин А.С., детский писатель, драматург, редактор, член Союза писателей России, член Союза театральных деятелей РФ, лауреат Всероссийской литературной премии имени Д.Н. Мамина-Сибиряка, Пермской краевой премии в сфере культуры и искусства, лауреат Пермской городской литературной премии имени А.Ф. Мерзлякова (по согласованию)  
Зеленина С.А., председатель Групповой объединённой организации А-1528 (по согласованию)  
Ларина Е.В., депутат Думы ЗАТО Звёздный, учитель МБУ СОШ ЗАТО Звёздный (по согласованию)  
Левкович О.А., директор МБУК «Городская библиотека»  
Машуков И.Е., председатель Пермской организации Союза композиторов России (по согласованию)  
Немтинова Л.П., депутат Думы ЗАТО Звёздный, заведующий МБДОУ детский сад «Звездочка» (по согласованию)  
Пермяков В.И., депутат Думы ЗАТО Звёздный, исполнительный директор ООО «Радуга-Н» (по согласованию)  
Фоменко Г.И., депутат Думы ЗАТО Звёздный, председатель Общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых Сил и правоохранительных органов ЗАТО Звёздный, заместитель директора МБУК «ДК ЗАТО Звёздный», (по согласованию)  
Фомичева Н.С., депутат Думы ЗАТО Звёздный, педагог дополнительного образования МБУ ДО ЦДТ «Звездный» (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 08.02.2017 № 159

**СМЕТА  
расходов денежных средств на организацию  
и проведение Конкурса**

№ п/п	Наименование расходов	Сумма (руб.)	Раздел
1.	Услуги по изготовлению полиграфической продукции (дипломы, сертификаты)	2000,00	Муниципальная программа «Культура ЗАТО Звёздный», подпрограмма «Развитие культурно-досуговой деятельности для населения ЗАТО Звёздный», мероприятие «Праздничные и культурно-досуговые мероприятия»
2.	Призовая выплата победителю	10000,00	
	Итого:	12000,00	

Постановление от 08.02.2017 № 160

**О предоставлении в аренду земельных участков Вороновой Н.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 Вороновой Н.А. от 22.12.2016 № СЭД-07-10-835 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на предоставление в аренду земельного участка, извещение о возможности предоставления которого опубликовано в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 28.12.2016 № 109, администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Вороновой Наталье Николаевне земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8916, площадью 538 м<sup>2</sup>, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 1 массив зоны огородничества, участок № 485 (Приложение 1), на срок с 27.01.2017 по 26.01.2066.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: дачные дома сезонного пребывания с садовыми или дачными земельными участками.

2. Предоставить в аренду Вороновой Наталье Николаевне земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8918, площадью 538 м<sup>2</sup>, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 1 массив зоны огородничества, участок № 425 (Приложение 2), на срок с 27.01.2017 по 26.01.2066.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: дачные дома сезонного пребывания с садовыми или дачными земельными участками.

3. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 03.03.2017 оформить проекты договоров аренды земельных участков между администрацией ЗАТО Звёздный и Вороновой Н.Н.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 27.01.2017.

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

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

Постановление от 08.02.2017 № 161

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 16.01.2017 № 25**

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 16.01.2017 № 25 «Об изменении вида разрешённого использования земельного участка с кадастровым номером 59:41:0010001:4043» следующие изменения:

в пункте 1 исключить слова «(спортивный комплекс)».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

Постановление от 09.02.2017 № 162

**О выдаче разрешения на использование земельного участка**

В соответствии со статьёй 11, частью 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением

Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», пунктом 27 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный и на основании заявления от 02.02.2017 № СЭД-197-07-10.1-9 представителя ООО «Газпром трансгаз Чайковский» Сазонова А.В. (действующего по доверенности от 13.05.2016 № 23д-0341) администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный:

в срок до 10.02.2017 подготовить и выдать разрешение на использование земельного участка, расположенного в кадастровом квартале 59:41:0010001 по адресу: Пермский край, ЗАТО Звёздный;

в течение 10 (десяти) дней со дня выдачи разрешения на использование части земельного участка направить копию настоящего постановления в Управление Росреестра по Пермскому краю, уполномоченного на осуществление государственного земельного надзора.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

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

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

Постановление от 09.02.2017 № 163

**О выдаче разрешения на использование земельного участка**

В соответствии со статьёй 11, частью 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», пунктом 27 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный и на основании заявления от 02.02.2017 № СЭД-197-07-10.1-7 представителя АО «Газпром газораспределение Пермь» Егошиной И.В. (действующего по доверенности от 18.03.2015 59 АА 1709065) администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный:

в срок до 10.02.2017 подготовить и выдать разрешение на использование земельного участка, расположенного в кадастровом квартале 59:41:0010001 по адресу: Пермский край, п. Звёздный, пер. Большой Каретный, к дому 2а;

в течение 10 (десяти) дней со дня выдачи разрешения на использование части земельного участка направить копию настоящего постановления в Управление Росреестра по Пермскому краю, уполномоченного на осуществление государственного земельного надзора.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

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

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

Постановление от 09.02.2017 № 164

**О предоставлении в аренду ООО «Сервис инженерных систем» земельного участка**

В соответствии со статьёй 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 27 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и на основании заявления директора ООО «Сервис инженерных систем» Братиловой Е.Г. от 17.01.2017 № СЭД-197-07-10.1-4 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Обществу с ограниченной ответственностью «Сервис инженерных систем» земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:6858, площадью 1140 кв.м, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. Лесная, д. 1, согласно Приложению на срок с 01.02.2017 по 31.12.2017.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под жилую застройку среднеэтажную.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 16.02.2017 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и ООО «Сервис инженерных систем».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

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

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

Постановление от 09.02.2017 № 172

**Об утверждении Плана создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры в ЗАТО Звёздный на 2017 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, в целях реализации Стандарта деятельности ЗАТО Звёздный по обеспечению благоприятного инвестиционного климата администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый План создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры в ЗАТО Звёздный на 2017 год.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

4. Контроль за исполнением 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.

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 09.02.2017 № 172

**ПЛАН  
создания инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры в ЗАТО Звёздный на 2017 год**

тыс. руб.

№ пп	Наименование объекта	Заказчик	Вид работ	Срок реализации		Объем средств, предусмотренный в бюджете: всего, в т.ч. по видам бюджета	
				начало	окончание		
1.	Капитальный ремонт жилого фонда	Администрация ЗАТО Звёздный	Капитальный ремонт	2016	2017	<b>Всего:</b>	<b>400,0</b>
						местный бюджет	400,0
						краевой бюджет	0,0
						прочие источники	0,0
2.	Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог в п. Звёздный	Администрация ЗАТО Звёздный	Ремонт	2016	2017	<b>Всего:</b>	<b>1 410,0</b>
						местный бюджет	1 410,0
						краевой бюджет	0,0
						прочие источники	0,0
3.	Проведение ремонтных работ в муниципальных бюджетных учреждениях ЗАТО Звёздный для приспособления зданий для маломобильных групп населения	Администрация ЗАТО Звёздный	Ремонт	2016	2017	<b>Всего:</b>	<b>200,0</b>
						местный бюджет	200,0
						краевой бюджет	0,0
						прочие источники	0,0
4.	Проведение ремонтных работ и оснащение учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный	Администрация ЗАТО Звёздный	Ремонт	2016	2017	<b>Всего:</b>	<b>4 756,0</b>
						местный бюджет	4 756,0
						краевой бюджет	0,0
						прочие источники	0,0
5.	Реконструкция здания МБДОУ «Детский сад № 4»	Администрация ЗАТО Звёздный	Реконструкция	2017	2018	<b>Всего:</b>	<b>8 382,9</b>
						местный бюджет	2 096,0
						краевой бюджет	6 286,9
						прочие источники	0,0
6.	Капитальный ремонт хоккейной коробки в составе Спор-	Администрация ЗАТО Звёздный	Капитальный ремонт	2017	2017	<b>Всего:</b>	<b>3 680,0</b>
						местный бюджет	3 680,0

№ пп	Наименование объекта	Заказчик	Вид работ	Срок реализации		Объем средств, предусмотренный в бюджете: всего, в т.ч. по видам бюджета	
				начало	окончание	краевой бюджет	прочие источники
	тивного комплекса по адресу: Пермский край.п. Звёздный, ул. Ленина, 9А					краевой бюджет	0,0
						прочие источники	0,0
7.	Строительство 2-ой очереди Пермского суворовского военного училища Министерства обороны Российской Федерации (ПСВУ)	Минобороны России	Строительство	2015	2017	<b>Всего:</b>	<b>4 060 000,0</b>
						местный бюджет	0,0
						федеральный бюджет	4 060 000,0
						краевой бюджет	0,0
						прочие источники	0,0
8.	Реконструкция имущественного комплекса хлебопекарни	ООО «ГД «Учебники»	Реконструкция	2016	2017	<b>Всего:</b>	<b>6 000,0</b>
						местный бюджет	0,0
						краевой бюджет	0,0
						прочие источники	6 000,0
9.	Расширение производства (дополнительная линия по производству стеклопластикового прутка)	ООО «МТК-Поток»	Расширение производства	2015	2017	<b>Всего:</b>	<b>30 000,0</b>
						местный бюджет	0,0
						краевой бюджет	0,0
						прочие источники	30 000,0
10.	Строительство двухэтажного многоквартирного дома по адресу: Пермский край.п. Звёздный, ул. Лесная, 1	ООО «Реалстрой»	Строительство	2017	2018	<b>Всего:</b>	<b>20 000,0</b>
						местный бюджет	0,0
						краевой бюджет	0,0
						прочие источники	20 000,0
11.	Строительство трехэтажного многоквартирного дома по адресу: Пермский край.п. Звёздный, ул. Ленина, 3а	ООО «Атлант»	Строительство	2016	2018	<b>Всего:</b>	<b>50 000,0</b>
						местный бюджет	0,0
						краевой бюджет	0,0
						прочие источники	,0
12.	Комплексная застройка микрорайона «Вертолётный» под индивидуальное жилищное строительство	ООО «ТПП Звёздный»	Строительство	2017	2020	<b>Всего:</b>	Данные уточняются
						местный бюджет	0,0
						краевой бюджет	0,0
						прочие источники	,0
13.	Производство строительных материалов	ООО «ТПП Звёздный»	Производство	2016	2017	<b>Всего:</b>	<b>100 000,0</b>
						местный бюджет	0,0
						краевой бюджет	0,0
						прочие источники	,0
						<b>ИТОГО:</b>	
						местный бюджет	12 542,0
						краевой бюджет	6 286,9
						федеральный бюджет	4 060 000,0
						прочие источники	206 000,00

Постановление от 10.02.2017 № 174

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 26.01.2017 № 86**

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. В постановление администрации ЗАТО Звёздный от 26.01.2017 № 86 «О предоставлении в аренду земельного участка ООО «ТПП «Звёздный» внести следующие изменения:

в абзаце 3 пункта 1 слова «многоквартирные дома в 2-9 этажей.» заменить на слова «под многоэтажный жилой дом.»

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 04.10.2016.

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

Постановление от 10.02.2017 № 175

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 14.09.2016 № 1290**

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и на основании заявления директора ООО «СудЭкспертКадастр» Трутнева М.А. от 06.02.2017 № СЭД-197-07-10.1-10 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. В постановление администрации ЗАТО Звёздный от 14.09.2016 № 1290 «Об утверждении Схемы границ сервитута на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный» внести следующие изменения:

в пункте 1 цифры и слова «365 кв.м» заменить на цифры и слова «117 кв.м».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков



Постановление от 10.02.2017 № 176

**О проведении спортивного мероприятия в рамках Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2017» в ЗАТО Звёздный**

В целях привлечения жителей ЗАТО Звёздный к систематическим занятиям физической культурой, пропаганды здорового образа жизни, развития массового спорта, на основании пунктов 20, 21 части 2 статьи 41 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Провести 18.02.2017 на территории ЗАТО Звёздный спортивное мероприятие в рамках Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2017» в ЗАТО Звёздный.

2. Утвердить прилагаемые:

Программу проведения спортивного мероприятия в рамках Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2017» в ЗАТО Звёздный (далее – Программа, Спортивное мероприятие).

Смету расходов денежных средств на организацию и проведение Спортивного мероприятия (далее – Смета).

3. Финансовому отделу администрации ЗАТО Звёздный в срок до 13.02.2017 выделить МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» денежные средства в сумме 50 000,00 рублей по мероприятию «Спортивные мероприятия» подпрограммы «Развитие массового спорта в ЗАТО Звёздный» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта ЗАТО Звёздный», утверждённой постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 13.01.2015 № 21, на организацию и проведение Спортивного мероприятия согласно Смете.

4. Отделу бухгалтерского учёта и отчётности администрации ЗАТО Звёздный в срок до 15.02.2017 перечислить денежные средства в сумме 50 000,00 рублей на лицевой счёт МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» по следующим реквизитам:

УФК по Пермскому краю (МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» пл/с 21566Ц21690) ИНН 5904082655, КПП 590401001.

5. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружининой М.А. организовать размещение Программы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный [www.zvezdny.permarea.ru](http://www.zvezdny.permarea.ru).

6. Директору МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» Васильеву Б.А.: принять меры по обеспечению безопасности участников Спортивного мероприятия;

организовать медицинское сопровождение Спортивного мероприятия;

осуществить непосредственное руководство подготовкой и проведением Спортивного мероприятия.

7. Директору МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» Коноплевой Е.В. во взаимодействии с директором МБУ ДО ЦДТ «Звёздный» Моховой Г.В. организовать и провести открытие Спортивного мероприятия.

8. Заведующему отделом общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный Веретенникову С.В. организовать взаимодействие с Межмуниципальным отделом МВД России по ЗАТО Звёздный, на особо важных и режимных объектах Пермского края по поддержанию правопорядка и безопасности в период проведения Спортивного мероприятия.

9. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам Мансуровой И.Г. организовать взаимодействие с ГБУЗ ПК «ГПЦРБ» по организации дежурства бригады скорой помощи.

10. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

12. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам Мансурову И.Г.

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 10.02.2017 № 176

**ПРОГРАММА**

**проведения спортивного мероприятия в рамках Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2017» в ЗАТО Звёздный**

1. Время и место проведения:

Спортивное мероприятие проводится 18.02.2017.

Место проведения: спортивный комплекс на территории п. Звёздный, Пермский край.

Регистрация участников по адресу: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 9.

Торжественное открытие: 13.30.

Начало Спортивного мероприятия: 11.00.

2. Руководство и организация:

Общее руководство организацией и проведением Спортивного мероприятия осуществляет МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» во взаимодействии с администрацией ЗАТО Звёздный.

Главный судья соревнований: Васильев Б.А.

3. Участники и условия проведения Спортивного мероприятия:

Возрастная группа	Время регистрации	Время старта	Дистанция
6-8 лет (1-2 классы)	10.00	11.00	0,5 км (мальчики), 0,5 км (девочки)
9-10 лет (3-4 классы)	11.00	11.30	1 км (мальчики), 0,5 км (девочки)
11-12 лет (5-6 классы)	11.30	12.00	1 км (мальчики), 1 км (девочки)
13-15 лет (7-8 классы)	12.00	12.30	3 км (юноши), 2 км (девушки)
16-17 лет (9-11 классы)	12.30	13.00	3 км (юноши), 2 км (девушки)
50 лет и старше	14.00	14.30	1 км (мужчины), 1 км (женщины)
40-49 лет	14.30	15.00	2 км (мужчины), 2 км (женщины)
30-39 лет 18-29 лет	15.00	15.30	2 км (женщины)
30-39 лет 18-29 лет	15.40	16.10	5 км (мужчины)

Спортивное мероприятие проводится согласно действующим правилам соревнований по лыжным гонкам.

Заявки на участие в Спортивном мероприятии принимаются на электронную почту [bassein\\_2010@mail.ru](mailto:bassein_2010@mail.ru). Предварительная заявка может быть принята по тел. (342)297-00-99 до 18.00 17.02.2017.

Заявки принимаются по форме:

№ п/п	Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении	Домашний адрес	Виза врача

Участники (старше 18 лет), не имеющие допуск врача в заявке, но желающие принять участие в Спортивном мероприятии, должны написать расписку об ответственности за здоровье при регистрации участников перед началом Спортивного мероприятия.

Участники соревнований до 18 лет допускаются к участию в Спортивном мероприятии только при наличии допуска врача (именная заявка от класса или команды, заверенная врачом, или индивидуальная справка, заверенная врачом).

4. Награждение победителей Спортивного мероприятия.

Результат определяется отдельно среди мальчиков и девочек, юношей и девушек, мужчин и женщин в каждой возрастной категории по лучшему временному результату.

Победители и призёры награждаются грамотами.

Для всех участников Спортивного мероприятия будет организован горячий чай.

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 10.02.2017 № 176

**СМЕТА**

**расходов денежных средств на организацию и проведение Спортивного мероприятия**

№ п/п	Наименование расходов	Сумма (руб.)	Раздел
1.	Организация и проведение Спортивного мероприятия	50 000,00	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта ЗАТО Звёздный», подпрограмма «Развитие массового спорта в ЗАТО Звёздный», мероприятие «Спортивные мероприятия»
	<b>ИТОГО:</b>	<b>50 000,00</b>	

Постановление от 10.02.2017 № 177

**О проведении муниципального этапа Всероссийского конкурса детско-юношеского творчества по пожарной безопасности «Неопалимая купина»**

На основании письма ОФГПН ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» от 20.01.2017 № 96-34/34-4-6, пункта 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Провести с 01.02.2017 по 28.02.2017 в МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» муниципальный этап Всероссийского конкурса детско-юношеского творчества по пожарной безопасности «Неопалимая купина».

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о проведении муниципального этапа Всероссийского конкурса детско-юношеского творчества по пожарной безопасности «Неопалимая купина» (далее – Муниципальный этап конкурса);

Состав организационного комитета по организации и проведению Муниципального этапа конкурса;

Состав жюри Муниципального этапа конкурса;

Смету расходов денежных средств на организацию и проведение Муниципального этапа конкурса (далее – Смета).

3. Финансовому отделу администрации ЗАТО Звёздный в срок до 20.02.2017 выделить МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» денежные средства в сумме 2 000 рублей 00 копеек по мероприятию «Проведение профилактической работы по пожарной безопасности в ЗАТО Звёздный» подпрограммы «Повышение уровня пожарной безопасности на территории ЗАТО Звёздный» муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности в ЗАТО Звёздный», утверждённой постановлением администрации ЗА-

ТО Звёздный от 31.12.2014 № 1666, на организацию и проведение Муниципального этапа конкурса согласно Смете.

4. Отделу бухгалтерского учёта и отчётности администрации ЗАТО Звёздный в срок до 22.02.2017 перечислить денежные средства в сумме 2 000 рублей 00 копеек на лицевой счёт МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» по следующим реквизитам:

УФК по Пермскому краю (МБУК «ДК ЗАТО Звёздный», л/с 21566 Э 20250), ИНН 5904114191, КПП 590401001.

5. Директору МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» Коноплевой Е.В. организовать и провести Муниципальный этап конкурса в соответствии с Положением о проведении муниципального этапа Всероссийского конкурса детско-юношеского творчества по пожарной безопасности «Неопалимая купина».

6. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2017.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам Мансурову И.Г.

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Г.И. Поляков

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 10.02.2017 № 177

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении муниципального этапа Всероссийского конкурса детско-юношеского творчества по пожарной безопасности «Неопалимая купина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении муниципального этапа Всероссийского конкурса детско-юношеского творчества по пожарной безопасности «Неопалимая купина» (далее – Муниципальный этап конкурса) в ЗАТО Звёздный разработано на основании Сборника мероприятий на 2015-2018 гг. по вопросам гражданско-патриотического воспитания детей и молодёжи, формирования культуры безопасности жизнедеятельности, физической культуры и спорта, творчества и молодёжной политики в области пожарной безопасности, утверждённого Председателем Центрального совета Всероссийского добровольного пожарного общества (далее – Положение, ВДПО).

Положение определяет сроки проведения, организационное, финансовое обеспечение Муниципального этапа конкурса, участников Муниципального этапа конкурса, устанавливает правила определения победителей Муниципального этапа конкурса.

1.2. Цели Муниципального этапа конкурса:

формирование и закрепление навыков грамотного поведения в условиях пожара и других чрезвычайных ситуациях;

создание эффективной системы межведомственного взаимодействия по вопросам совершенствования деятельности в области обеспечения безопасности жизнедеятельности;

выявление и поддержка одарённых детей, в том числе среди детей с ограниченными возможностями и из малоимущих и социально незащищённых категорий;

воспитание и формирование гражданской ответственности, осуществление противопожарной пропаганды и привлечение детей в дружины юных пожарных.

Задачи Муниципального этапа конкурса:

изучение Правил пожарной безопасности и мер по защите от огня жизни и здоровья детей, привлечение их к предупреждению

дению и тушению пожаров, обучение действиям в условиях пожара и других чрезвычайных ситуациях;

активизация и поддержка творческой инициативы детей, вовлечение их в творческую деятельность в области пожарной безопасности;

развитие художественного самодеятельного мастерства и создание условий для творческой самореализации;

профессиональная ориентация подростков, привитие интереса к профессии пожарного и спасателя;

усиление противопожарной пропаганды и профилактика правонарушений несовершеннолетних в области пожарной безопасности.

1.3. Организаторами Муниципального этапа конкурса являются администрация ЗАТО Звёздный, МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» и ОФГПН ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» (далее - Организаторы).

1.4. Организаторы Муниципального этапа конкурса вправе привлекать к проведению Муниципального этапа конкурса образовательные организации, находящиеся на территории ЗАТО Звёздный.

1.5. Победители Муниципального этапа конкурса награждаются дипломами и призами, а участникам Муниципального этапа конкурса вручаются сертификаты.

1.6. Взимание платы за участие в Муниципальном этапе конкурса не допускается.

## 2. Организация проведения Муниципального этапа конкурса

2.1. Организаторы Муниципального этапа конкурса: формируют организационный комитет, жюри Муниципального этапа конкурса (далее – Жюри);

заблаговременно информируют руководителей образовательных организаций, участников Муниципального этапа конкурса о сроках и местах проведения соответствующего Муниципального этапа конкурса;

хранят протоколы заседания Жюри, согласие участников на обработку персональных данных;

утверждают результаты Муниципального этапа конкурса и публикуют их на сайте МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» <http://dk-zvezdny.itisinfo.ru> не позднее 13 марта 2017 года;

оформляют Отчёт о проведении Муниципального этапа конкурса;

оформляют Список работ, направляемых на Краевой этап конкурса детско-юношеского творчества по пожарной безопасности «Неопалимая купина» в Пермском крае (далее - региональный этап) по номинациям;

награждают победителей соответствующего Муниципального этапа конкурса дипломами и призами, а участников Муниципального этапа конкурса - сертификатами.

2.2. Общее руководство по подготовке и проведению Муниципального этапа конкурса осуществляет оргкомитет.

2.3. Оргкомитет Муниципального этапа конкурса:

вносит предложения по составу Жюри, по срокам и местам проведения Муниципального этапа конкурса, по совершенствованию и развитию Муниципального этапа конкурса;

определяет форму и техническое обеспечение Муниципального этапа конкурса;

обеспечивает организацию и проведение Муниципального этапа конкурса в соответствии с настоящим Положением;

несёт ответственность за жизнь и здоровье участников Муниципального этапа конкурса во время его проведения;

решает спорные вопросы, возникшие в ходе проведения Муниципального этапа конкурса;

заслушивает отчёт Жюри Муниципального этапа конкурса.

2.4. Жюри Муниципального этапа конкурса:

оценивает выступления участников Муниципального этапа конкурса в соответствии с критериями;

определяет не более 3-х победителей Муниципального этапа конкурса в каждой возрастной категории.

Решение Жюри оформляется протоколом и утверждается председателем Жюри.

2.5. Состав оргкомитета и Жюри формируется из работников учреждений культуры и дополнительного образования городского округа ЗАТО Звёздный.

## 3. Условия участия в Муниципальном этапе конкурса

3.1. Участниками Муниципального этапа конкурса являются физические лица в возрасте от 7 до 18 лет. В Муниципальном этапе конкурса в порядке исключения принимают участие физические лица младше 7 лет.

Участники Муниципального этапа конкурса подразделяются на 3 возрастные группы:

7 – 11 лет;

12 – 14 лет;

15 – 18 лет.

Участники младше 7 лет выделяются в отдельную номинацию «Самый юный участник».

3.2. Номинации Муниципального этапа конкурса:

художественно-изобразительное творчество: рисунок, плакат, стенгазета, противопожарный уголок, эмблемы Дружины юных пожарных, МЧС, Государственной противопожарной службы, ВДПО; книжная графика, иллюстрации информационного и познавательного содержания и т.п.;

декоративно-прикладное творчество: работы традиционных народных ремёсел и декоративно-прикладного искусства: сюжетная композиция, аппликация, оригами, коллаж, вышивка, нитяная графика, вязание, батик, лоскутное шитьё, бисероплетение, выжигание, художественная резьба, керамика, лепка, текстильный дизайн, игрушка, витраж, папье-маше, декупаж, тестопластика, пластилинография и др.;

технические виды творчества: моделирование, конструирование, макеты, технические приборы, настольные и компьютерные игры, головоломки, кроссворды и т.п.

3.3. Тематика работ, представляемых на Муниципальный этап конкурса:

работа, учёба и быт сотрудников ВДПО: руководителей, пожарных-добровольцев, инструкторов, производственников; героические действия пожарных-добровольцев, работников ВДПО в условиях пожаров и чрезвычайных ситуациях, оказание помощи профессиональным пожарным и спасателям; сотрудничество работников ВДПО с детьми и молодёжью, с дружинами юных пожарных, с юными спортсменами, занимающимися пожарно-прикладным спортом;

сотрудничество ВДПО с МЧС РФ, Министерством образования и науки РФ, с различными органами федеральной власти, другими заинтересованными организациями;

история Императорского Российского пожарного общества (далее - ИРПО) и ВДПО;

предупреждение пожаров и шалости детей с огнём, нарушения правил пожарной безопасности, являющихся причинами возникновения пожаров;

действия в условиях пожаров и чрезвычайных ситуаций, оказание помощи пожарным и спасателям;

пожары в быту, на производстве, на сельскохозяйственных объектах и объектах транспортной инфраструктуры, лесные пожары;

современная противопожарная и спасательная техника и перспективы её развития;

деятельность пожарно-спасательных служб, а также другие направления борьбы с пожарами, спасания людей (детей) и материальных ценностей;

пожарный инспектор глазами ребёнка.

Работы могут выполняться в любом жанре и стиле, с использованием различных материалов (карандаш, пастель, акварель, гуашь, декоративные материалы), могут сопровождаться стихами, пословицами и т.п.

3.4. Формат работ:

формат настенных работ не должен превышать следующих размеров: от 210\*300 мм до 300\*400 мм;

настольные работы устанавливаются и закрепляются на жёсткой подставке (основе) форматом не более 300\*400 мм.

На каждую работу Организаторы оформляют паспорт с лицевой стороны конкурсной работы:

В паспорту необходимо указать следующую информацию:  
 фамилия, имя, отчество автора;  
 возраст;  
 название работы;  
 техника исполнения;  
 наименование организации (название студии);  
 фамилия, имя, отчество руководителя.

Требования к работам не должны ограничивать творческий поиск участников, сужать разнообразие представляемых на Муниципальный этап конкурса работ.

Работы, представленные на Муниципальный этап конкурса, авторам не возвращаются. Они могут участвовать в выставках и экспозициях, передаваться в благотворительные фонды.

#### 4. Критерии оценки

4.1. Работы, представленные на Муниципальный этап конкурса, оцениваются по следующим критериям:

- творческий подход к выполнению работы;
- соответствие заявленной теме;
- новаторство и оригинальность;
- высокий уровень мастерства, художественный вкус, техника исполнения;
- соответствие работы возрасту учащихся;
- эстетический вид изделия (оформление изделия).

4.2. Работы, представленные на Муниципальный этап конкурса, оцениваются по пятибалльной шкале за каждый показатель.

#### 5. Проведение Муниципального этапа конкурса

5.1. Муниципальный этап конкурса проводится администрацией ЗАТО Звёздный, МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» и ОГППН ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России».

5.2. Сроки проведения Муниципального этапа конкурса: с 1 по 28 февраля 2017 года, приём работ проводится с 1 по 24 февраля, выставка работ и работа Жюри – 27, 28 февраля.

5.3. Место проведения Муниципального этапа конкурса: МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» (п. Звёздный, ул. Ленина, 10).

5.4. Три участника Муниципального этапа конкурса, набравшие наибольшее количество баллов в каждой возрастной группе, признаются победителями Муниципального этапа конкурса, а также становятся участниками регионального этапа.

5.5. Организатор Муниципального этапа конкурса утверждает результаты Муниципального этапа конкурса и публикует их на сайте в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения.

5.6. Организатор Муниципального этапа конкурса представляет организатору регионального этапа на каждого участника (победителя) копию согласия родителей на обработку персональных данных их детей.

#### 6. Финансовое обеспечение Муниципального этапа конкурса

Организационное и финансовое обеспечение Муниципального этапа конкурса осуществляется за счёт средств бюджета ЗАТО Звёздный.

УТВЕРЖДЁН  
 постановлением администрации  
 ЗАТО Звёздный  
 от 10.02.2017 № 177

#### СОСТАВ

##### организационного комитета по организации и проведению Муниципального этапа конкурса

Председатель оргкомитета: Коноплева Е.В., директор МБУК «ДК ЗАТО Звёздный».  
 Члены оргкомитета: Баев Д.А., старший доцент отдела Федерального государственного пожарного надзора ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» (по согласованию);

Белоус С.А., начальник отдела Федерального государственного пожарного надзора ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» (по согласованию);  
 Веретенников С.В., заведующий отделом общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный;  
 Игошина О.В., заместитель заведующего отделом образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный;  
 Лукиных А.И., заместитель начальника СПСЧ № 22 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» (по согласованию).

УТВЕРЖДЁН  
 постановлением администрации  
 ЗАТО Звёздный  
 от 10.02.2017 № 177

#### СОСТАВ

##### жюри Муниципального этапа конкурса

Председатель жюри: Фомичёва Н.С., педагог дополнительного образования МБУ ДО ЦДТ «Звёздный» (по согласованию).

Члены жюри: Абдалова А.С., преподаватель специальных дисциплин по направлению «Художественное отделение» МБУ ДО ДШИ ЗАТО Звёздный (по согласованию);  
 Грицина Е.В., методист МБУ ДО ЦДТ «Звёздный» (по согласованию);  
 Орлова Л.Е., преподаватель специальных дисциплин по направлению «Художественное отделение» МБУ ДО ДШИ ЗАТО Звёздный (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением администрации  
 ЗАТО Звёздный  
 от 10.02.2017 № 177

#### СМЕТА

##### расходов денежных средств на организацию и проведение Муниципального этапа конкурса

№ п/п	Наименование расходов	Сумма (руб.)	Раздел
1.	Расходы на организацию и проведение Муниципального этапа конкурса	2000,00	Муниципальная программа «Обеспечение общественной безопасности в ЗАТО Звёздный», подпрограмма «Повышение уровня пожарной безопасности на территории ЗАТО Звёздный», мероприятие «Проведение профилактической работы по пожарной безопасности в ЗАТО Звёздный»
	<b>Итого:</b>	<b>2000,00</b>	

Информационный бюллетень ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 10.02.2017 № 9 учрежденный 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.permareg.ru](http://www.zvezdny.permareg.ru), e-mail: [star@permkraj.ru](mailto:star@permkraj.ru)

Отпечатано: ООО «Пермское книжное издательство», г. Пермь, ул. Героев Хасана, д. 15, тел./факс (342) 241-40-04. Тираж 100 экз. Бесплатно. Срок подписания в печать по графику в 17.00 10.02.2017. Номер подписан в печать в 17.00 10.02.2017.