

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 03 (384) • ЯНВАРЬ • 2016
27.01.2016 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрания депутатов и администрации города Снежинска

Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru/>

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ главы города Снежинска

от 13 января 2016 № 76 Об утверждении Положения «О комиссии по противодействию коррупции в городе Снежинска»	1
---	---

РАСПОРЯЖЕНИЕ главы города Снежинска

от 20 января 2016 № 14-р О создании комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Снежинском городском округе	2
---	---

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 19 января 2016 № 34 О внесении изменений в административный регламент по предоставлению отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение документов граждан и юридических лиц на въезд на территорию города Снежинска»	2
--	---

от 21 января 2016 № 45 О Порядке разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития города Снежинска	2
---	---

от 21 января 2016 № 46 Об утверждении Порядка разработки и корректировки плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития города Снежинска	3
--	---

от 21 января 2016 № 47 Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан о признании либо об отказе в признании участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы и их учета	3
--	---

от 21 января 2016 № 48 Об утверждении Порядка вручения государственных жилищных сертификатов	4
---	---

от 25 января 2016 № 59 О Порядке формирования и ведения Реестра государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск»	5
--	---

от 25 января 2016 № 62 О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов	5
---	---

от 25 января 2016 № 63 Об отмене правовых актов	6
--	---

от 25 января 2016 № 68 О внесении изменения в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 756	6
--	---

от 25 января 2016 № 70 Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа	12
--	----

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Управление градостроительства администрации города Снежинска	20
--	----

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»	20
---	----

Информационное сообщение	20
--------------------------------	----

Новое информационное сообщение	20
--------------------------------------	----

ПОСТАНОВЛЕНИЕ главы города Снежинска от 13 января 2016 № 76

Об утверждении Положения «О комиссии по противодействию коррупции в городе Снежинска»

В целях создания эффективной системы противодействия коррупции на территории города Снежинска, руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О комиссии по противодействию коррупции в городе Снежинске» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию

А. Н. Тимошенко

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением главы города Снежинска
От 13.01.2016 г. № 76

Положение о комиссии по противодействию коррупции в городе Снежинске

1. Комиссия по противодействию коррупции в городе Снежинске (далее — Комиссия) является постоянно действующим межведомственным совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции на территории города Снежинска.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области, правовыми актами органов местного самоуправления города Снежинска, настоящим Положением.
3. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) подготовка предложений по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
 - 2) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции;
 - 3) организация в пределах своих полномочий взаимодействия между органами местного самоуправления города Снежинска, городскими службами, правоохранительными и надзорными органами, общественными организациями и объединениями граждан по вопросам противодействия коррупции на территории города Снежинска;
 - 4) организация антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов органов местного самоуправления и их должностных лиц.
4. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:
- 1) проводит анализ деятельности структурных подразделений администрации города Снежинска в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний органов государственной власти;

- 2) осуществляет подготовку предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования органов местного самоуправления города Снежинска в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, в том числе разработку соответствующих нормативных правовых актов;
 - 3) рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов и вступающих в силу правовых актов органов местного самоуправления города Снежинска;
 - 4) обеспечивает содействие организации общественного контроля за исполнением нормативных правовых актов органов местного самоуправления в сфере противодействия коррупции;
 - 5) осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.
5. Комиссия имеет право:
- 1) запрашивать и получать в установленном порядке у органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления города Снежинска, предприятий и организаций независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории города, необходимые материалы, справки и информацию по вопросам своей деятельности;
 - 2) заслушивать представителей органов местного самоуправления города Снежинска, органов управления администрации

- города Снежинска, иных организаций о выполнении возложенных задач по противодействию коррупции на территории города Снежинска, а также мероприятий, предусмотренных Планом противодействия и профилактики коррупции;
- 3) направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции;
 - 4) давать предложения и рекомендации органам местного самоуправления города Снежинска по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 5) организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам противодействия коррупции на территории города Снежинска;
 - 6) привлекать в установленном порядке к работе Комиссии для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ специалистов научных и иных организаций, в том числе на договорной основе;
 - 7) осуществлять иные права в пределах своей компетенции.
6. Состав Комиссии утверждается постановлением главы города Снежинска.
7. При Комиссии могут создаваться временные или постоянные рабочие (экспертные) группы для решения задач, входящих в компетенцию Комиссии. Состав рабочих (экспертных) групп

- утверждается на заседании Комиссии.
8. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал.
- Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.
- Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
- Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме.
9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.
- При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.
10. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль исполнения решений Комиссии.

РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации Снежинского городского округа от 20 января 2016 № 14-р

О создании комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Снежинском городском округе

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2015 № 31 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту промышленной продукции», с учетом рекомендации протокола № 1 от 06.07.2015 г. заседания областной комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Челябинской области, руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск».

- РАСПОРЯЖАЮСЬ:
1. Создать Комиссию по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Снежинском городском округе под моим руководством (далее — Комиссия).
 2. Утвердить состав Комиссии (прилагается).

3. Назначить главным специалистом отдела инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей администрации Снежинского городского округа Колутову А.Г. ответственным за организационное обеспечение деятельности Комиссии.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за собой.

Глава администрации Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ к распоряжению администрации Снежинского городского округа от 20 января 2016 № 14-р

Состав комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Снежинском городском округе

Востротин Д.С. — заместитель главы администрации Снежинского городского округа, заместитель председателя комиссии

- Степанов Е.В. — заместитель главы администрации Снежинского городского округа, заместитель председателя комиссии
- Вылегжанина Е.А. — главный врач ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии № 15» ФМБА России (по согласованию)
- Горелов А.Б. — начальник отдела экологии администрации Снежинского городского округа
- Денисов Д.Г. — начальник отделения экономической безопасности и противодействия коррупции отдела МВД России по ЗАТО г. Снежинск Челябинской области (по согласованию)
- Ермаков А.В. — заместитель начальника отдела инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей администрации Снежинского городского округа
- Карпов О.П. — заместитель главы городского округа (по согласованию)
- Колтуова А.Г. — главный специалист отдела инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей администрации Снежинского городского округа, секретарь комиссии
- Романов В.А. — руководитель Межрегионального Управления № 15 ФМБА России (по согласованию)
- Степанов С.В. — заместитель начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Челябинской области (по согласованию)
- Третьникова А.М. — руководитель аппарата Собрания Депутатов города Снежинска (по согласованию)
- Юрлин А.А. — сотрудник отдела УФСБ России по Челябинской области в г. Снежинске (по согласованию).

Администрация Снежинского городского округа постановление от 19 января 2016 № 34

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение документов граждан и юридических лиц на въезд на территорию города Снежинска»

В целях совершенствования административных процедур, учитывая практику применения административного регламента, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 693 (в редакции постановлений Правительства РФ от 03.04.1997 № 385, от 08.08.2003 № 475, от 22.04.2009 от 344, от 30.12.2012 № 1493, от 19.09.2014 № 206)

«Об утверждении положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МОЦ», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск».

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести следующие изменения в административный регламент по предоставлению отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение документов граждан и юридических лиц на въезд на территорию города Снежинска», утвержденного постановлением администрации Снежинского городского округа от 14.01.2015 № 17, в редакции постановления администрации Снежинского городского округа от 10.12.2015 № 1620:

- 1) второй абзац подпункта 10.3.1 дополнить пунктом 10) следующего содержания:
«10) для лиц, прибывающих из мест лишения свободы — справка об освобождении с указанием срока освобождения из мест лишения свободы — представляется заявителем»;
 - 2) подпункт 10.5.1 пункта 10.5 дополнить пунктом 13) следующего содержания:
«13) для лиц, прибывающих из мест лишения свободы — справка об освобождении с указанием срока освобождения из мест лишения свободы — представляется заявителем». Далее — по тексту;
 - 3) подпункт 10.6.1 пункта 10.6. дополнить пунктом 9) следующего содержания:
«9) для лиц, прибывающих из мест лишения свободы — справка об освобождении с указанием срока освобождения из мест лишения свободы — представляется заявителем». Далее — по тексту.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава администрации Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа постановление от 21 января 2016 № 45

О Порядке разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития города Снежинска

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 27.11.2014 № 63-30 «О стратегическом планировании в Челябинской области», постановлением Правительства Челябинской области от 21.10.2015 № 503-П «О порядке разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития Челябинской области», на основании статьи 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа от 21 января 2016 № 45

Порядок разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития города Снежинска

1. Настоящий Порядок разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития города Снежинска (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 27.11.2014 № 63-30 «О стратегическом планировании в Челябинской области», постановлением Правительства Челябинской области от 21.10.2015 № 503-П «О порядке разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития Челябинской области».
2. Стратегия социально-экономического развития города Снежинска (далее — Стратегия) является документом стратегического планирования, определяющим приоритеты, цели и задачи органов местного самоуправления города Снежинска на долгосрочный период.
3. Стратегия разрабатывается на основе законов и иных нормативных правовых актов города Снежинска, с учетом документов стратегического планирования Челябинской области.
4. Стратегия является основой для разработки муниципальных программ города Снежинска, схемы территориального планирования города Снежинска, плана мероприятий по реализации Стратегии.
5. Стратегия содержит:
 - 1) оценку достигнутых целей социально-экономического развития города Снежинска;
 - 2) приоритеты, цели, задачи и направления социально-экономической политики города Снежинска;
 - 3) показатели достижения целей социально-экономического развития города Снежинска, сроки и этапы реализации Стратегии;
 - 4) ожидаемые результаты реализации Стратегии;
 - 5) оценку финансовых ресурсов, необходимых для реализации Стратегии;

- 6) информацию о муниципальных программах города Снежинска, утверждаемых в целях реализации Стратегии.
6. Стратегия разрабатывается на период, не превышающий период, на который разрабатывается прогноз социально-экономического развития Челябинской области на долгосрочный период.
7. В разработке Стратегии принимают участие структурные подразделения администрации, органы управления администрации и по согласованию предприятия и организации Снежинского городского округа (далее — участники разработки Стратегии).
8. Разработка Стратегии осуществляется каждые 6 лет. Дата начала разработки и участники разработки Стратегии определяются постановлением администрации Снежинского городского округа о разработке Стратегии.
9. Разработка Стратегии осуществляется отделом инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей администрации города Снежинска (далее — Отдел) и комитетом экономики администрации города Снежинска (далее — Комитет экономики) совместно с участниками разработки Стратегии.
10. Отдел совместно с Комитетом экономики готовят проект постановления администрации Снежинского городского округа о разработке Стратегии, содержащий план разработки Стратегии, предусматривающий в том числе общественное обсуждение проекта Стратегии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.
11. Отдел совместно с Комитетом экономики на основе сведений, представляемых участниками разработки Стратегии, в срок, установленный постановлением администрации Снежинского городского округа о разработке Стратегии, разрабатывают проект Стратегии и направляют его на согласование участникам разработки Стратегии.
12. Стратегия утверждается решением Собрания депутатов города Снежинска по представлению главы администрации Снежинского городского округа.
13. Корректировка Стратегии осуществляется в соответствии с постановлением администрации Снежинского городского округа с учетом других документов стратегического планирования, предложений участников стратегического планирования в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком.

Глава администрации Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 21 января 2016 № 46**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 21 января 2016 № 46

Об утверждении Порядка разработки и корректировки плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития города Снежинска

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 27.11.2014 № 63-30 «О стратегическом планировании в Челябинской области», постановлением Правительства Челябинской области от 21.10.2015 № 504-П «О Порядке разработки и корректировки плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Челябинской области», на основании статьи 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и корректировки плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития города Снежинска (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Д. С. Востротина.

Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 21 января 2016 № 47**

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан о признании либо об отказе в признании участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы и их учета

В соответствии с законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (в редакции от 29.12.2014 № 454-ФЗ), пунктом 21 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы» (в редакции от 23.09.2015 № 1013), руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан о признании либо об отказе в признании участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы и их учета (прилагается).
2. Управлению жилья и социальных программ при реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы в Снежинском городском округе руководствоваться настоящим постановлением.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 21 января 2016 № 47

Порядок

рассмотрения обращений граждан о признании либо об отказе в признании участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой Программы «Жилище» на 2015–2020 годы и их учета

1. На территории закрытого административно-территориального образования город Снежинск осуществляется государствен-

Порядок разработки и корректировки плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития города Снежинска

1. Настоящий Порядок разработки и корректировки плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития города Снежинска (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 27.11.2014 № 63-30 «О стратегическом планировании в Челябинской области», постановлением Правительства Челябинской области от 21.10.2015 № 504-П «О Порядке разработки и корректировки плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Челябинской области».
2. План мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития города Снежинска (далее — План мероприятий) разрабатывается на основе положений стратегии социально-экономического развития города Снежинска (далее — Стратегия) на период ее реализации с учетом основных направлений деятельности Правительства Челябинской области, органов местного самоуправления.
3. План мероприятий содержит:
 - 1) этапы реализации Стратегии, выделенные с учетом установленной периодичности бюджетного планирования: три года (для первого этапа реализации Стратегии и текущего периода бюджетного планирования) и три — шесть лет (для последующих этапов и периодов);
 - 2) цели и задачи социально-экономического развития города Снежинска, приоритетные для каждого этапа реализации Стратегии;
 - 3) показатели реализации Стратегии и их значения, установленные для каждого этапа реализации Стратегии;
 - 4) комплексы мероприятий и перечень муниципальных программ города Снежинска, обеспечивающие достижение на каждом этапе реализации Стратегии долгосрочных целей социально-эко-

номического развития города Снежинска, указанных в Стратегии; 5) иные положения, определенные администрацией города Снежинска.

4. План мероприятий разрабатывается в соответствии с постановлением администрации Снежинского городского округа о разработке плана мероприятий по реализации Стратегии, подготовленным отделом инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей администрации города Снежинска (далее — Отдел).

5. Постановлением администрации о разработке Плана мероприятий определяются структурные подразделения администрации, органы управления администрации, предприятия и организации Снежинского городского округа (по согласованию), участвующие в разработке Плана мероприятий (далее — участники разработки Плана мероприятий), предусматривается в том числе общественное обсуждение проекта Плана мероприятий по реализации Стратегии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

6. План мероприятий разрабатывается Отделом совместно с участниками разработки Плана мероприятий.

7. Отдел в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации о разработке Плана мероприятий направляет запросы участникам разработки Плана мероприятий о представлении предложений для включения в состав Плана мероприятий в соответствии с требованиями пункта 3 настоящего Порядка.

8. Участники разработки Плана мероприятий в течение 30 календарных дней после получения запроса о представлении предложений для включения в состав Плана мероприятий представляют в Отдел сведения по форме, определяемой Отделом.

9. Отдел на основе сведений, представленных участниками разработки Плана мероприятий, в срок не более 90 календарных дней со дня принятия постановления администрации Снежинского городского округа о разработке Плана мероприятий разрабатывает проект Плана мероприятий.

10. План мероприятий утверждается постановлением администрации Снежинского городского округа, подготовленным Отделом.

11. Корректировка Плана мероприятий осуществляется в соответствии с постановлением администрации Снежинского городского округа с учетом других документов стратегического планирования Снежинского городского округа, предложений участников стратегического планирования в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком.

нальной поддержки граждан, желающих выехать на новое место жительства из закрытого административно-территориального образования, путем предоставления им социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО.

Настоящий Порядок устанавливает единую процедуру рассмотрения заявлений граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, порядок учета таких граждан и уведомления их о решениях, принятых по заявлению.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с: — Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (в ред. Федерального закона от 29.12.2014 № 454-ФЗ); — Федеральной целевой программой «Жилище» на 2015–2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2015 № 889); — Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой Программы «Жилище» на 2015–2020 годы;

— Приказом 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 границами закрытого административно-территориального образования, на учет, порядка и форм их учета, а также определения размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения»;

3. Участие в подпрограмме «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, является добровольным.

Предоставление социальной выплаты является финансовой поддержкой государства в целях приобретения жилого помещения, социальная выплата может быть предоставлена только один раз.

4. Право на участие в подпрограмме имеют граждане, подлежащие переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, и состоящие на учете граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, либо поставленные до 01 января 2015 г. на учет в целях переселения из закрытого административно-территориального образования, а именно:

- граждане, прекратившие трудовые или служебные отношения с расположенными на территории ЗАТО Снежинск организациями, осуществляющими разработку, изготовление, хранение и утилизацию оружия массового поражения, переработку радиоактивных и других представляющих повышенную опасность техногенного характера материалов, военных и иных объектов, для которых в целях обеспечения обороны страны и безопасности государства устанавливается особый режим безопасного функционирования и охраны государственной тайны, включающий специальные условия проживания граждан; 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, 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;
- граждане, признанные инвалидами вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях, указанных в абзаце втором настоящего пункта;
- члены семей граждан, погибших в результате несчастного случая на производстве в организациях, указанных в абзаце втором настоящего пункта, или умерших вследствие професси-

нального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в указанных организациях. Вдовам (вдовцам) погибших (умерших) граждан социальная выплата может быть предоставлена до повторного вступления в брак.

Государственная поддержка осуществляется при условии, что граждане, указанные в абзаце втором — четвертом настоящего пункта, и члены их семей постоянно проживают на территории закрытого административно-территориального образования и не имеют жилых помещений за границами данного закрытого административно-территориального образования.

Членами семьи гражданина признаются постоянно проживающие (проживающие) 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.

Не имеющим жилых помещений за границами ЗАТО 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 жилье помещения) или членами семьи собственника такого жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение).

5. Для постановки на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования город Снежинск гражданами, имеющими право на получение социальной выплаты, представляется в администрацию города Снежинска следующие документы:

- а) личный заявляющий установленной формы (Приложение 1) — в 2 экземплярах;
 - б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих совместно с ним членов семьи;
 - в) выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета;
 - г) копии документов, подтверждающих:
 - стаж работы или службы в организациях, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, а также основание прекращения трудовых или служебных отношений с организациями;
 - причину наступления инвалидности вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях;
 - факт гибели в результате несчастного случая на производстве в организациях или смерти вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях;
 - д) копии документов, подтверждающих право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке;
 - е) копии документов, подтверждающих право гражданина в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на получение жилого помещения общей площадью, превышающей используемый для расчета размера социальной выплаты норматив общей площади жилого помещения.
6. В случае, если представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы.

Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов с указанием даты и времени их приема возвращается гражданину.

7. Полномочия по рассмотрению заявлений граждан, претендующих на предоставление социальной выплаты, и ведению их учета возлагаются на управление жилья и социальных программ администрации города Снежинска (далее — Управление жилья).

8. Управление жилья при поступлении от гражданина заявления о принятии на учет в установленном порядке запрашивает сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и членов его семьи (с учетом всех изменений фамилии, имени, отчества), а также о совершенных указанных гражданами действиях с жилыми помещениями за пять лет до даты подачи заявления.

9. Решение о постановке граждан на учет или об отказе в постановке на учет граждан принимается Управлением жилья в течение 15 рабочих дней с даты поступления заявлений граждан.

Решение о постановке на учет оформляется постановлением администрации Снежинского городского округа, проект которого готовит Управление жилья.

В случае принятия гражданином на учет на него заводится учетное дело, которое содержит документы, явившиеся основанием для принятия такого решения.

10. Уведомление о принятии решения о постановке гражданина на учет граждан или мотивированный отказ в постановке на учет направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

11. Основанием для отказа в постановке гражданина на учет граждан являются:

- а) несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка;
- б) совершение гражданином и (или) членами его семьи в течение пяти лет действий, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий;
- в) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;
- г) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

12. В случае, если гражданин и (или) члены его семьи совершили действия, повлекшие намеренное ухудшение жилищных условий, гражданин принимается на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты, не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий.

К действиям, повлекшим намеренное ухудшение жилищных условий на территории закрытого административно-территориального образования, в котором гражданин и члены его семьи постоянно проживают, относятся:

- обмен жилыми помещениями;
- невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, повлекшее выселение в судебном порядке;
- вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги), несовершеннолетних детей и временных жильцов);
- выдел доли или изменение долей собственниками жилых помещений;
- отчуждение жилого помещения или его доли, принадлежащих гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности.

К действиям, повлекшим намеренное ухудшение жилищных условий за границами закрытого административно-территориального образования, в котором гражданин и члены его семьи постоянно проживают, относятся:

- отчуждение жилого помещения или его доли, принадлежащих гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности;
- расторжение договора социального найма жилого помещения.

13. Повторное обращение гражданина с заявлением о постановке на учет граждан допускается после устранения оснований для отказа, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

14. В случае смерти (гибели) гражданина, состоявшего на учете в качестве гражданина, претендующего на получение социальной выплаты, за членами его семьи сохраняется его очередность при условии, что указанные члены семьи соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка. Вдова (вдовец) указанного гражданина сохраняет право состоять на данном учете до повторного вступления в брак.

15. Социальные выплаты предоставляются гражданам, состоящим на учете, в порядке очередности.

Право на первоочередное предоставление социальной выплаты имеют следующие категории граждан:

- граждане, уволенные с военной службы, общая продолжительность военной службы которых составляла 20 лет и более;
- граждане, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, имеющие трех и более детей;
- граждане, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Поступившие заявления граждан, претендующих на предоставление социальной выплаты, регистрируются специалистом Управления жилья в книге регистрации и учета заявлений граждан, претендующих на получение социальной выплаты для при-

обретения жилого помещения за границами ЗАТО, ведущейся по установленной форме (Приложение 2).

Листы книги регистрации заявлений прошиваются и пронумеровываются. Количество листов в каждой книге заверяется на последней странице подписью специалиста Управления жилья. Поправки и подчистки в книге регистрации и учета заявлений не допускаются.

17. Граждане, состоящие на учете в качестве граждан, претендующих на получение социальной выплаты, снимаются с учета в случаях:

- предоставления социальной выплаты;
- подачи ими заявления о снятии с учета;
- выезда из ЗАТО Снежинск на другое постоянное место жительства;
- выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для постановки на учет, и свидетельствуют об отсутствии оснований для получения социальной выплаты;
- заключения гражданами трудового договора (служебного контракта) с организацией, расположенной на территории закрытого административно-территориального образования, за исключением членом семей граждан, указанных в дефисах 1 и 3 пункта 4 настоящего Порядка, и граждан, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отказа от предложенного государственного жилищного сертификата;
- намеренного ухудшения гражданином и (или) членами его семьи своих жилищных условий на территории закрытого административно-территориального образования.

18. Снятие граждан с учета осуществляется постановлением администрации Снежинского городского округа, проект которого готовит управление жилья.

О снятии с учета граждане уведомляются в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку рассмотрения обращений граждан о признании либо об отказе в признании участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой Программы «Жилище» на 2015–2020 годы и их учета

Главе администрации города Снежинска (руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от гражданина (ки) _____ (ф. и. о.)

проживающего (ей) по адресу: _____ (почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____ (ф. и. о.)

паспорт _____, выданный _____

_____ г., в состав участников подпрограммы

«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

КНИГА

регистрации и учета заявлений граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования о постановке их на учет по Снежинскому городскому округу

Начата "___" _____ 20__ г.

Окончена "___" _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)	Дата и время принятия заявления	Подпись заявителя	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление	Реквизиты решения о принятии на учет (отказа в постановке на учет)	Реквизиты решения о снятии с учета	Серия, номер и дата выдачи государственного жилищного сертификата
1	2	3	4	5	6	7	8

Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 21 января 2016 № 48

- 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
- 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

Об утверждении Порядка вручения государственных жилищных сертификатов

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297–1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (в редакции от 29.12.2014 № 454-ФЗ), пунктом 42 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой Программы «Жилище» на 2015–2020 годы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой Программы «Жилище» на 2015–2020 годы» (в редакции от 23.09.2015 № 1013), руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить **Порядок** вручения государственных жилищных сертификатов (прилагается).
- 2. Управлению жилья и социальных программ при реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой Программы «Жилище» на 2015–2020 годы» в Снежинском городском округе руководствоваться настоящим постановлением.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 21 января 2016 № 48

Порядок вручения государственных жилищных сертификатов

- 1. Порядок вручения государственных жилищных сертификатов разработан в соответствии с:
 - Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297–1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (в ред. Федерального закона от 29.12.2014 № 454-ФЗ);
 - Федеральным законом Российской Федерации 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»;
 - подпрограммой «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 редакции от 25.08.2015) (далее — подпрограмма);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению

жилем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой Программы «Жилище» на 2015–2020 годы;

— приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22.10.2015 № 756/пр «Об утверждении форм бланков государственных жилищных сертификатов о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, выдаваемых гражданам — участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой Программы «Жилище» на 2015–2020 годы, и порядков их заполнения».

2. Порядок определяет организацию работы по вручению государственных жилищных сертификатов (далее — сертификатов) о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения гражданину — участнику подпрограммы на руки.

3. Полномочия по вручению сертификатов возлагаются на управление жилья и социальных программ администрации города Снежинска (далее — Управление жилья).

4. Вручение сертификата гражданину — участнику подпрограммы производится Управлением жилья после завершения процедуры оформления бланка сертификата и подписания главой администрации Снежинского городского округа сертификата, в 2-месячный срок с даты получения бланков сертификатов.

5. Факт получения сертификата гражданином — участником подпрограммы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге учета выданных сертификатов, которая ведется по форме (приложение).

6. При получении сертификата гражданин — участник подпрограммы информируется о порядке и условиях получения социальной выплаты по этому сертификату. На руки гражданину — участнику подпрограммы выдается памятка.

7. После вручения сертификата гражданину — участнику подпрограммы корешок сертификата подшивается к учетному делу гражданина.

8. Срок действия сертификата исчисляется с даты его выдачи, указываемой в сертификате и составляет:

для владельца сертификата (в целях представления сертификата в кредитную организацию, участвующую в реализации мероприятий) — 2 месяца;

для банка (в целях представления владельцем сертификата документов, необходимых для оплаты приобретаемого жилого помещения) — 7 месяцев.

9. Для ведения реестра выданных сертификатов сведения о выданном сертификате вносятся Управлением жилья в автоматизированную информационную систему учета выданных и реализованных государственных жилищных сертификатов.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку вручения государственных жилищных сертификатов

**КНИГА УЧЕТА
выданных государственных жилищных сертификатов**

администрация города Снежинска
(наименование органа местного самоуправления
или подразделения, вручившего сертификат)

№ п/п	Сертификат				Данные о получателе сертификата				Подпись лица, проверившего документы и вручившего сертификат	Подпись владельца сертификата, дата	
	серия	номер	дата выдачи	размер предоставленной социальной выплаты (рублей)	Ф. И. О.	номер	дата выдачи	кем выдан			состав семьи (человек)

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 25 января 2016 № 59**

О Порядке формирования и ведения Реестра государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск»

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 7 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск» (прилагается).
2. Возложить полномочия по формированию и ведению Реестра государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск» на Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Туманова Т. А.).
3. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 13.01.2016 № 11 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск».
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Д. С. Востротина.

Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин
ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
От 25. 01. 2016 № 59

**Порядок формирования и ведения
Реестра государственных и муниципальных услуг муниципального образования
«Город Снежинск»**

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и ведения реестра государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск» (далее — Порядок) устанавливает систему взаимодействия и последовательность действий при формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск» (далее — Реестр).

1.2. Для реализации целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга — деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется

по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Город Снежинск»; административный регламент — нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

заявитель — физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженный в устной, письменной или электронной форме.

1.3. В Реестр включаются сведения о муниципальных услугах, государственных услугах, передаваемых органами исполнительной власти Челябинской области для исполнения органам местного самоуправления Снежинского городского округа (далее — услуги), предоставляемых структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями и иными организациями, ответственными за предоставление (организацию предоставления) услуг.

1.4. Ответственность за полноту и достоверность предоставляемых сведений об услугах, размещаемых в Реестре, несут структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения и иные организации, предоставляющие соответствующие услуги.

1.5. Реестр утверждает постановлением администрации Снежинского городского округа и в течение 5 рабочих дней размещается на официальном сайте Снежинского городского округа.

1.6. Уполномоченный орган (должностное лицо), ответственный за ведение Реестра определяется постановлением администрации Снежинского городского округа.

2. Формирование и предоставление сведений об услугах для размещения в Реестре

2.1. Формирование сведений об услугах для размещения в Реестре осуществляют структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения и иные организации, предоставляющие соответствующие услуги (далее — исполнители услуг).

2.2. Сведения об услугах для размещения в Реестр направляются уполномоченному органу (должностному лицу), ответственному за ведение Реестра, на бумажном и электронном носителе.

2.3. Услуга подлежит занесению в Реестр при соблюдении следующих условий:

- 1) нормативное правовое закрепление обязанности предоставления услуги;
- 2) предоставление услуги находится в компетенции органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

3. Ведение Реестра

3.1. Ведение Реестра осуществляется уполномоченным органом (должностным лицом), ответственным за ведение Реестра, на основании сведений, предоставляемых исполнителями соответствующих услуг. В процессе ведения Реестра уполномоченный орган (должностное лицо) по ведению Реестра осуществляет:

- обработку, хранение данных, поступающих от исполнителей услуг;
- методическое обеспечение ведения Реестра.

3.2. Исполнители услуг несут ответственность:

- за своевременность предоставления сведений об услугах

для формирования Реестра;

- за полноту и достоверность сведений об услугах.

3.3. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

- включение услуги в Реестр;
- внесение в Реестр изменившихся сведений об услуге;
- исключение услуги из Реестра.

3.4. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителе по форме, согласно приложению к Порядку.

3.5. Для включения услуги в Реестр соответствующий исполнитель услуги осуществляет подготовку и предоставление уполномоченному органу (должностному лицу), ответственному за ведение Реестра, документов, содержащих следующие сведения:

- предложение о включении соответствующей услуги в Реестр;
- основание включения услуги в Реестр.

3.6. Услуга считается включенной в Реестр после присвоения ей реестрового номера.

3.7. При вступлении в силу правовых актов, изменяющих порядок предоставления услуги или наделяющих исполнителей услуги полномочиями по предоставлению новой услуги, соответствующие сведения направляются уполномоченному органу (должностному лицу), ответственному за ведение Реестра, в течение 5 календарных дней со дня вступления в силу указанных правовых актов для внесения соответствующих изменений в Реестр.

3.8. Исключение сведений об услуге из Реестра осуществляется на основании постановления администрации, которым упразднено предоставление услуги, и вступлением в силу нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных правовых актов.

3.9. Реестр подлежит размещению в разделе реестр государственных и муниципальных услуг на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа в сети Интернет.

4. Содержание Реестра

4.1. Услуга в Реестре описывается на дату формирования и утверждения соответствующего регламента предоставления услуги.

4.2. В Реестре указывается следующая информация:

- порядковый номер услуги;
- наименование услуги;
- орган, ответственный за организацию предоставления услуги;
- нормативно-правовой акт, в соответствии с которым оказывается услуга.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку формирования и ведения
Реестра государственных и муниципальных услуг
муниципального образования «Город Снежинск»

**Реестр государственных и муниципальных услуг
муниципального образования «Город Снежинск»**

№ п/п	Наименование услуги	Нормативно-правовой акт, в соответствии с которым оказывается услуга
1	орган, ответственный за организацию предоставления услуги	
2		
...		
...	орган, ответственный за организацию предоставления услуги	
...		

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 25 января 2016 № 62**

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (в редакции от 29.12.2014 № 454-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой Программы «Жилище» на 2015–2020 годы, в связи с утверждением муниципальных правовых актов, обеспечивающих выдачу государственных жилищных сер-

тификатов гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО Снежинск, руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:
 - постановление главы администрации города Снежинска от 24.10.2008 № 1298 «Об утверждении Положения «О принятии на учет граждан, желающих выехать на новое место жительства из закрытого административно-территориального образования Снежинск, и обеспечении их жильем или выплате компенсаций»;
 - постановление администрации Снежинского городского округа от 13.09.2010 № 1467 «О внесении изменений в Положение «О принятии на учет граждан, желающих выехать на новое место жительства из закрытого административно-территориального образования Снежинск, и обеспечении их жильем или выплате компенсаций»;
 - постановление администрации Снежинского городского округа от 23.11.2011 № 1591 «О внесении изменений в Положе-

ние «О принятии на учет граждан, желающих выехать на новое место жительства из закрытого административно-территориального образования Снежинск, и обеспечении их жильем или выплате компенсаций»;

- постановление администрации Снежинского городского округа от 17.05.2013 № 659 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом жилья и социальных программ администрации города Снежинска муниципальной услуги по принятию на учет граждан, желающих выехать на новое место жительства из закрытого административно-территориального образования Снежинск, с целью обеспечения их жильем или выплаты компенсаций»;
- постановление администрации Снежинского городского округа от 21.12.2011 № 1750 «Об утверждении состава комиссии».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Д. С. Востротина.

Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 25 января 2016 № 63**

Об отмене правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой

деятельности в Российской Федерации», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава Муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановления главы города Снежинска от 06.06.2005 № 594 «О режиме работы предприятий розничной торговой сети, расположенных в жилых домах», от 05.02.2007 № 86 «О внесении изменений в постановление главы города от 06.06.2005 № 594 «О режиме работы предприятий розничной торговой сети, распо-

- ложенных в жилых домах» считать утратившими силу.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа Д. С. Восторгина.

*Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин*

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 25 января 2016 № 68**

О внесении изменения в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 756

В целях совершенствования процедуры предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 756 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Глава администрации
Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин*

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 25.01.2016 № 68

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее — муниципальная услуга), в том числе:

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

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

- на информационном стенде в отделе инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей и работе с предпринимателями администрации Снежинского городского округа (далее — ОМСУ), расположенном по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 30;
- на информационных стендах в Автономном муниципальном учреждении муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ), расположенном по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1,
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — сеть Интернет);
- на официальном сайте на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» по адресу: www.snzadm.ru.
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее — Портал);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://74.gosuslugi.ru> (далее — региональный Портал);
- на информационных киосках (инфоматах).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтах в сети Интернет ОМСУ и МФЦ содержится в приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:
- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов ОМСУ (МФЦ);
 - категории получателей муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
 - сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
 - максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
 - платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
 - возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, муниципального служащего, МФЦ или должностного лица ОМСУ (МФЦ).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее — лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОМСУ (МФЦ), ответственным за информирование.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в ОМСУ (МФЦ) письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в ОМСУ (МФЦ), специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом ОМСУ (МФЦ), ответственным за информирование, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в ОМСУ (МФЦ).

1.5. Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ОМСУ (МФЦ), ответственного за информирование.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия лица, обратившегося за информированием, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в ОМСУ (МФЦ) или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в ОМСУ (МФЦ) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом ОМСУ (МФЦ), ответственным за информирование, в форме бесплатных консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в ОМСУ (МФЦ) в порядке общей очереди или по предварительной записи.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы ОМСУ (МФЦ) специалистом, ответственным за информирование, по номеру справочного телефона;
- в нерабочее время с использованием телефона-автоинформатора МФЦ (при наличии). Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:
 - называет организацию, которую он представляет;
 - представляется и называет свою должность;
 - предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
 - выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
 - подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
 - при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в ОМСУ (МФЦ) с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

1.8. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в ОМСУ и МФЦ, в сети Интернет на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ, на Портале, а также в средствах массовой информации.

В сети Интернет на официальном сайте ОМСУ и МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора (при наличии), адрес электронной почты, почтовый адрес ОМСУ и МФЦ, график приема заявителей в ОМСУ и МФЦ;
- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- формы и образцы заполнения заявлений с возможностью онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего;
- текст настоящего административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии) ответственных сотрудников ОМСУ и МФЦ.

Круг заявителей

1.9. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее — представители).

К получателям муниципальной услуги относятся юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Снежинского городского округа через МФЦ.

Местонахождение МФЦ и почтовый адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул.Свердлова, 1, цокольный этаж, телефон (35146) 35071, 21626, 39148.
Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: mfc@snzadm.ru.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей администрации города Снежинска.

Местонахождение отдела инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей администрации города Снежинска и почтовый адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, д. 30, 3 подъезд, 4 этаж, каб. 1—4.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. ОМСУ (МФЦ) — в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направлении) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. Федеральная налоговая служба — в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (расширенной);

2.3.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии — в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости.

ОМСУ (МФЦ) не вправе требовать от заявителя:

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

— представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» — перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее — уведомление о выдаче разрешения) и разрешение на право организации розничного рынка (далее — разрешение) по установленной Правительством Челябинской области форме;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее — уведомление об отказе в выдаче разрешения) по установленной Правительством Челябинской области форме;

3) решение о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее — решение о продлении срока действия разрешения);

4) решение об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее — решение об отказе в продлении срока действия разрешения);

5) решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее — решение о переоформлении разрешения);

6) решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее — решение об отказе в переоформлении разрешения);

7) решение о выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка (далее — решение о выдаче копии, дубликата разрешения);

8) решение об отказе в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка (далее — решение об отказе в выдаче копии, дубликата разрешения).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

— 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о выдаче разрешения;

— 15 календарных дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения;

— 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче копии, дубликата разрешения.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в ОМСУ (МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения:

— о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения составляет не более 19 календарных дней со дня поступления в ОМСУ полного комплекта документов;

— о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения составляет не более 4 календарных дней со дня поступления в ОМСУ полного комплекта документов;

— о выдаче (об отказе в выдаче) копии, дубликата разрешения составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в ОМСУ полного комплекта документов.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 1 календарного дня со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 календарных дней со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

— Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

— Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);

— Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

— Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

— постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);

— постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

— постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

— Законом Челябинской области от 26.04.2007 № 136-30 «Об организации розничных рынков на территории Челябинской области» («Южноуральская панорама», № 102-103, 19.05.2007);

— постановлением Правительства Челябинской области от 12.04.2007 № 88-П «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и формы уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка» («Южноуральская панорама», № 85, 24.04.2007);

— постановлением Губернатора Челябинской области от 03.04.2007 № 106 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Челябинской области» («Южноуральская панорама», № 70-71, 10.04.2007);

— Уставом муниципального образования «Город Снежинск»;

— Положением об отделе инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей администрации города Снежинска.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги в части получения разрешения на право организации розничного рынка, переоформления разрешения (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка), продления срока действия разрешения необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту (далее — заявление). В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

— полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

— идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

— тип рынка, который предполагается организовать;

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия;

4) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в подпунктах 3 и 4, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае, если право на объект или объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель также представляет нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок:

— решение суда, подтверждающее право на объект недвижимости;

— свидетельство о праве на наследство;

— акт органа власти, принятый до 31.01.1998 г., устанавливающий права на объект недвижимости;

— договор купли-продажи, мены, дарения подтверждающий возникновение прав на объект недвижимости до 31.01.1998 г.

2.7.1. Для получения копии, дубликата разрешения заявителю достаточно подать заявление по установленной форме (Приложение 2).

2.7.2. Заявления и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.21. административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия в случае непредоставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (документ также требуется в случае переоформления разрешения);

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.9. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

— заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

— в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента;

— тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

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

— копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

— документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.21 административного регламента;

— в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

— в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

— отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти Челябинской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Челябинской области;

— несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничного рынка;

— нарушение установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к запросу, содержащих недостоверные сведения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие взимание платы, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе предусматривающие взимание платы, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в ОМСУ (МФЦ) для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди в ОМСУ (МФЦ) для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в ОМСУ (МФЦ) в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ (МФЦ) не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в ОМСУ (МФЦ) не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.18. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) ОМСУ (МФЦ) по адресам, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

Здание (помещение) ОМСУ (МФЦ) оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ (МФЦ), а также информацию о режиме его работы.

В МФЦ прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, и оборудованном отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в помещение АУ «МФЦ» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

— наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»);

— место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1);

— режим работы (понедельник-пятница — с 08-00 до 19-00 (без перерыва), суббота с 09-00 до 13-00 (без перерыва), воскресенье — выходной день;

— телефонные номера и адрес электронной почты МФЦ — (835146) 3-50-71, 3-70-35 mfc@spzadm.ru).

В ОМСУ прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в отделе инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей в часы работы.

Отдел инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей находится по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, д. 30, кабинет 3.

График работы:

— понедельник — пятница: с 08-30 до 17-30;

— перерыв на обед: с 12-00 часов до 13-00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов МФЦ; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т. д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу; тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находятся пишущая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов МФЦ.

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

— номера кабинки;

— фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

— времени приема граждан;

— времени технического перерыва.

Рабочие места инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме с соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

На территории, прилегающей к ОМСУ (МФЦ), располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В ОМСУ (МФЦ) инвентаризуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения ОМСУ (МФЦ) в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.21. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

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

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

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество — не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если применимо), а также реквизитов документа);

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

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

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации:

— от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.22. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления (при оказании муниципальной услуги через МФЦ) и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие ОМСУ решения о предоставлении разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, о выдаче копии, дубликата разрешения либо решения об отказе в предоставлении разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, о выдаче копии, дубликата разрешения;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация в ОМСУ (МФЦ) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в ОМСУ (МФЦ) с заявлением либо поступление заявления в ОМСУ (МФЦ) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с помощью электронной почты, Портала и (или) регионального Портала.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.1. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При поступлении в ОМСУ (МФЦ) заявления и комплекта документов посредством почтового отправления или в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

— проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени

юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленных заявителем, регистрирует его в журнале, оформляет (в двух экземплярах) уведомление о приеме заявления в рассмотрении по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту; направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме заявления к рассмотрению тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за прием документов: оформляет в двух экземплярах уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту; направляет заявителю первый экземпляр уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в ОМСУ (МФЦ) должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленных заявителем, регистрирует его в журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме заявления к рассмотрению по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований. В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в МФЦ (ОМСУ), специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность устранения оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ (ОМСУ), специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием оснований для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдает соответствующее уведомление.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо представить самостоятельно (предусмотрены пунктом 2.7. административного регламента), заявитель представил документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10. административного регламента (далее — недостатки). Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента).

В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту ОМСУ (МФЦ), ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в пункте 2.3. административного регламента.

В том случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 2.10. административного регламента, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 2.7. административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению и направляет комплект документов в ОМСУ (при оказании данной муниципальной услуги через МФЦ) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Формирование и направление специалистом ОМСУ либо МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы и контролирует получение ответов на них.

Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

- 1) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.3.2–2.3.3 административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления запроса и порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством;
- 2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган;
- 4) обновляет информацию в журнале регистрации.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста ОМСУ (МФЦ), ответственного за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации.

При оказании муниципальной услуги через МФЦ специалист направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов в ОМСУ.

В случае подачи заявителем документов для получения услуги непосредственно в ОМСУ, специалист, при получении ответа на межведомственный запрос, приобретает полученный ответ к комплекту документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение недостающих документов по межведомственным запросам.

Принятие ОМСУ решения о предоставлении разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, о выдаче копии, дубликата разрешения либо решения об отказе в предоставлении разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, о выдаче копии, дубликата разрешения

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе из МФЦ.

Комплект документов регистрируется в канцелярии ОМСУ и в тот же день направляется в отдел инвестиционной и предпринимательской деятельности, защите прав потребителей и работе с предпринимателями, для его передачи ответственному специалисту.

Специалист ОМСУ, ответственный за организацию розничных рынков, вводит в журнал регистрации информацию о принятии документов к рассмотрению ОМСУ и формирует дело о предоставлении конкретного юридическому лицу права на организацию розничного рынка (далее — дело заявителя).

Специалист ОМСУ, ответственный за организацию розничных рынков, проводит предварительную проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлениях и документах, в том числе на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента.

По результатам проверки, специалист ОМСУ, ответственный за организацию розничных рынков, готовит заключение о проведенной проверке для рассмотрения на заседании коллегиального органа.

На заседании коллегиального органа проводится окончательная проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в документах, представленных заявителем, и наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента.

Решение коллегиального органа оформляется протоколом, в день подписания которого специалист ОМСУ подготавливает и передает на подпись главе администрации Снежинского городского округа проект правового акта ОМСУ о выдаче (либо об отказе в выдаче) разрешения (продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения), уведомление о выдаче (либо об отказе в выдаче) разрешения и разрешение на право организации розничного рынка по формам, утвержденным Правительством Челябинской области.

Глава администрации Снежинского городского округа в течение 1 рабочего дня подписывает поступившие к нему документы и передает их обратно специалисту ОМСУ, ответственному за организацию розничных рынков.

Специалист ОМСУ, ответственный за организацию розничных рынков, обеспечивает опубликование принятых решений ОМСУ в соответствии с действующим порядком издания правовых актов и обновляет информацию в журнале регистрации и деле заявителя.

В случае предоставления заявления через МФЦ, специалист направляет в МФЦ уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка для выдачи заявителю.

В случае предоставления заявления непосредственно в ОМСУ, уведомление направляется непосредственно заявителю.

В случае поступления к специалисту ОМСУ, ответственному за организацию розничных рынков, заявления о выдаче копии, дубликата разрешения, заседание коллегиального органа не проводится. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию розничных рынков, самостоятельно проводит полную проверку наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента, и принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче копии, дубликата разрешения в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче копии, дубликата разрешения, специалист ОМСУ, ответственный за организацию розничных рынков, оформляет копию, дубликат разрешения, подписывает его у главы администрации Снежинского городского округа и направляет его в МФЦ для выдачи заявителю (при оказании данной муниципальной услуги через МФЦ) либо непосредственно заявителю.

При наличии оснований для отказа в выдаче копии, дубликата разрешения, специалист ОМСУ, ответственный за организацию розничных рынков, оформляет уведомление об отказе в выдаче копии, дубликата разрешения с указанием оснований такого отказа, подписывает его у главы администрации Снежинского городского округа и направляет в МФЦ для выдачи заявителю (при оказании данной муниципальной услуги через МФЦ) либо непосредственно заявителю.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении разрешения (о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, выдаче копии, дубликата разрешения) или решения об отказе в предоставлении разрешения (о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, выдаче копии, дубликата разрешения);

- направление уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в МФЦ для выдачи заявителю (при оказании данной муниципальной услуги через МФЦ) либо непосредственно заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5. В случае предоставления заявления через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее — документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае предоставления заявления через ОМСУ основанием для начала административной процедуры является факт подписания главой администрации Снежинского городского округа правового акта и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за выдачу результата предоставления услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, информирует заявителя о принятом решении аналогично способу, которым было подано заявление, или способом, указанным в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться через электронную почту, через Портал, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) или по телефону.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан представителю (по доверенности), направлен почтовым отправлением (способ уведомления может быть указан в заявлении).

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется через электронную почту. Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в ОМСУ (МФЦ) за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в журнал регистрации.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении в ОМСУ (МФЦ) за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, представителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении в ОМСУ (МФЦ) специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его личность и полномочия;
- формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в журнале регистрации, закрывается.
Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятым ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой ОМСУ.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, давая указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организации и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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 без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ; Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

С 01 января 2015 года заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — Система).

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в день поступления жалобы.

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

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможно приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- 1) в здании ОМСУ либо МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов ОМСУ или МФЦ;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ в сети Интернет;
- 5) на Портале;
- 6) с 01 января 2015 года через Систему.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Общая информация об администрации Снежинского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24
Адрес электронной почты	adm@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (351 46) 9-23-13
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	www.snzadm.ru
ФИО главы администрации Снежинского городского округа	Сапрыкин Игорь Ильич

График работы отдела инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей и работе с предпринимателями

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник-пятница	с 8-30 до 17-30 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-30 до 12-00, с 13-00 до 17-30
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Общая информация об автономном муниципальном учреждении муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1
Адрес электронной почты	mfc@snzadm.ru
Телефон для справок	(835146) 3-50-71, 3-70-35
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО руководителя	Туманова Татьяна Александровна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 08-00 до 19-00 (без перерыва)
Вторник	с 08-00 до 19-00 (без перерыва)
Среда	с 08-00 до 19-00 (без перерыва)
Четверг	с 08-00 до 19-00 (без перерыва)
Пятница	с 08-00 до 19-00 (без перерыва)
Суббота	с 09-00 до 13-00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Главе администрации Снежинского городского округа

(фамилия, инициалы)

от _____

(полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, в лице — должность, Ф.И.О.)

Адрес, почтовые реквизиты: _____

(место нахождения)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

Тип рынка, который предполагается организовать: _____

Сведения об объекте недвижимости:

1) кадастровый номер: _____

2) площадь: _____

3) место расположения объекта недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок: _____

4) ОКАТО: _____

5) дополнительная информация (при наличии): _____

Данные о юридическом лице:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____

Перечень и количество приложенных к заявлению документов: _____

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: _____

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать адрес электронной почты, на который следует направить уведомление о принятом решении: _____

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

ФИО уполномоченного лица (полностью): _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Вид документа _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Контактный телефон: _____

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____

« _____ » _____ г. _____

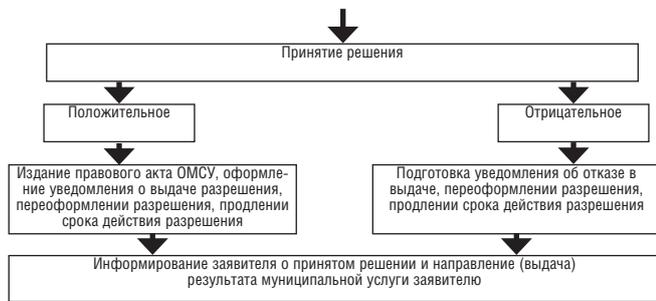
(дата) (подпись; печать)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

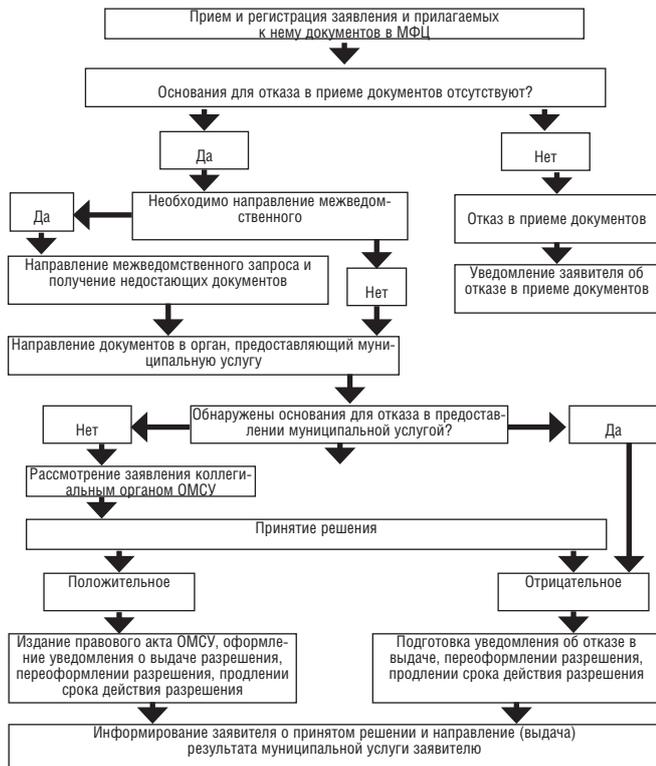
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги ОМСУ «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»





Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» в МФЦ



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению

Администрация Снежинского городского округа/автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» в лице _____ (должность, Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О. заявителя) уведомляет о приеме заявления к рассмотрению _____, представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте
Логин: _____
Пароль: _____
Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:
— 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о выдаче разрешения;
— 15 календарных дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения;
— 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче копии, дубликата разрешения.
Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации: _____
« ____ » _____ г. _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа

Администрация Снежинского городского округа/автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» в лице _____ (должность, Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О. заявителя) уведомляет о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа и об отказе в приеме документов _____.

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов _____

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____
« ____ » _____ г. _____ / _____

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 25 января 2016 № 70**

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа

В целях осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом пункта 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 № 183-П «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области» (в ред. от 21.11.2012 № 646-П), статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 25. 01. 2016 № 70

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Реализация функции органов местного самоуправления по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа

ского округа (далее — муниципальный контроль) обеспечивает решение вопроса местного значения по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, определенного пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Снежинского городского округа (далее — обязательные требования) в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности.

1.3. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента и исполнения функций:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

— постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 (в ред. от 17.12.2013 № 1176) «О правилах дорожного движения»;

— постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

— постановление Правительства РФ от 20.08.2009 № 689 (ред. от 15.12.2012) «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

— постановление Правительства Челябинской области от 18.04.2012 № 183-П (в ред. от 21.11.2012 № 646-П) «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области»;

— Устав муниципального образования «Город Снежинск»;

— решение Собрания депутатов города Снежинска от 25.06.2008 № 89 «Об утверждении Положения «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Снежинском городском округе»

от 14.06.2011 № 197-р.

1.4. Административный регламент подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления города Снежинска <http://www.snzadm.ru>.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа».

2.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Снежинского городского округа (далее — администрация). Непосредственное исполнение контроля возлагается на отдел энергетики и городского хозяйства администрации Снежинского городского округа (далее — Отдел).

2.2.1. Информация о месте нахождения, графиках работы Отдела размещается на официальном Интернет-сайте администрации <http://www.snzadm.ru>.

2.2.2. Сведения о месте нахождения специалистов Отдела, почтовым адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. Информация по вопросам осуществления исполнения муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа» предоставляется:

а) непосредственно в Отделе путем ознакомления с настоящим административным регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону;

— при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалист Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок; — при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован и обратившемуся заинтересованному лицу сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

б) письменным ответом заинтересованному лицу, который по его просьбе, может быть направлен факсимильно, почтовым отправлением или непосредственно выдаваться лично, или через уполномоченного представителя заинтересованного лица, а также путем передачи настоящего регламента на бумажный носитель или по электронной почте;

— при обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения, если оно не требует дополнительного изучения и проверки;

в) путем размещения на официальном портале администрации: <http://www.snzadm.ru>;

г) путем опубликования в средствах массовой информации.

2.2.4. При осуществлении муниципального контроля Отдел взаимодействует:

— с организациями (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), осуществляющими регулярные перевозки на территории Снежинского городского округа;

— с прокуратурой ЗАТО г. Снежинск;

— с иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления настоящей муниципальной функции.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.3.2. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятьдесят часов для микропредприятия в год.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов и не более чем на пятнадцать часов для микропредприятий.

2.3.5. Срок проведения каждой из проверок (документарной/выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.3.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3.7. Муниципальный контроль не исполняется в случае:

— установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

— поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лица, их направившие, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

— решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

При осуществлении муниципального контроля должностные лица Отдела имеют право:

— проводить плановые (внеплановые) проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет соблюдения обязательных требований на территории Снежинского городского округа;

— проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере организации регулярных перевозок;

— беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки, посещать объекты, предназначенные для осуществления дорожной деятельности Снежинского городского округа;

— при наличии обоснованной необходимости организовывать с участием государственных, экспертных и иных уполномоченных органов (организаций) исследования, экспертизы и иные проверочные мероприятия, необходимые для осуществления муниципального контроля;

— запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля;

— при проведении проверок использовать фото — и киносъемку;

— выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения; контролировать устранение выявленных нарушений обязательных требований на основе выданных предписаний по итогам проверки;

— в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя в сфере регулярных перевозок представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, причинению вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу граждан (организаций), либо выявлен такой вред (ущерб), должностные лица Отдела обязаны незамедлительно письменно проинформировать об этом прокурора ЗАТО г. Снежинск.

В период проведения муниципального контроля должностные лица Отдела обязаны:

— соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

— проводить проверку на основании распоряжения администрации Снежинского городского округа в соответствии с ее назначением;

— проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку — только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случаях, предусмотренных Законом, — копии документа о согласовании проведения проверки;

— не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

— предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

— знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результа-

тами проверки;

— не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов проверяемых лиц; соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

— перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя (их уполномоченных представителей) ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

— составлять по результатам проверок акты;

— в процессе общения с гражданами, руководителями юридических лиц, их уполномоченными представителями, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, вести себя в соответствии с должностными обязанностями, корректно, по-деловому;

— в письменной форме уведомлять главу администрации, прокуратуру ЗАТО г. Снежинск обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

— принимать меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

— в письменной форме уведомлять главу администрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только об этом станет известно.

2.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

— непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

— получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

— знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

— в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятидесяти дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;

— обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля обязаны:

— предоставлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

— при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

— обязаны предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

— устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

Воспрепятствование деятельности должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Результат исполнения муниципальной функции.

Описание результатов проведенного муниципального контроля производится в акте проверки.

Акт проверки составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

В акте проверки указываются следующие реквизиты:

— дата, время и место составления акта проверки;

— наименование органа муниципального контроля;

— дата и номер распоряжения администрации, являющегося основанием для проведения проверки специалистами отдела;

— фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации или должностного лица отдела, проводивших проверку;

— наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

— дата, время и продолжительность проведения проверки;

— сведения о результатах проверки, в том числе: о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

— сведения: об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (заместителя руководителя), иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки; о наличии их подписей или об отказе в совершении подписи; о внесении в Журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

— подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются: копии документов, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации, требований, установленных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Город Снежинск», предписания об устранении выявленных нарушений.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения от предприятий, учреждений, осуществляющих дорожную деятельность и других заключений, срок составления акта может быть увеличен на срок, не более трех рабочих дней.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.2. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального пред-

принимателя.

3.1.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.4. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.6. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана (далее — План) проведения плановых проверок, является наступление плановой даты — 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Планы проверок ежегодно утверждаются главой администрации (приложение 2 к настоящему Регламенту).

В Планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества граждан и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) адрес (местонахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 4) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 5) дата проведения предыдущей проверки;
- 6) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

Блок-схема выполнения административной процедуры «Составление и утверждение ежегодного Плана проведения плановых проверок» приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела (далее — Специалист).

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В срок до 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник Отдела направляет главе администрации проект Плана проведения проверок Отделом для составления проекта обобщенного Плана проверок по администрации по форме, установленной Правительством РФ. Проект обобщенного Плана проверок составляет заместителем главы муниципального образования, наделенным соответствующими полномочиями распоряжением администрации (далее — уполномоченное должностное лицо).

3.2.5. Проект обобщенного Плана в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным должностным лицом в прокуратуру ЗАТО г. Снежинск (далее — Прокуратура).

3.2.6. С учетом поступивших из Прокуратуры предложений обобщенный План дорабатывается уполномоченным должностным лицом совместно со Специалистом и утверждается постановлением администрации.

3.2.7. Утвержденный План проведения плановых проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в Прокуратуру.

3.2.8. Ежегодный План проведения плановых проверок в десятидневный срок со дня утверждения его постановлением администрации размещается на официальном Интернет-сайте администрации <http://www.snzadm.ru> после согласования с Прокуратурой.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет, на сайте администрации и в СМИ Плана проведения проверок.

3.3. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный План проведения плановых проверок Отделом. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются наступление даты, за десять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Административная процедура начинается не позднее, чем за десять рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Планах.

3.3.2. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.3.1. настоящего Регламента, готовит проект распоряжения администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись главе администрации или лицу, его замещающему.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 и приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Подписанное распоряжение администрации и заверенное печатью администрации передается Специалисту для проведения проверки.

3.3.4. Специалист в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

Форма уведомления о проведении плановой проверки приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

3.3.5. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.3.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.3.7. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает в течение трех рабочих дней с даты начала проведения проверки сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.3.8. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, Специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

Типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 и приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных обследований;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, собственника на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) Специалист подшивает в дело, хранящееся в Отделе, а другой с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под

расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок Специалистом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

Специалист в течение одного рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее — запрос).

После подписания запроса Специалистом, Специалист направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

3.3.10. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

3.3.11. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.12. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки Специалист в течение двух рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Отделе и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.3.13. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований Специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки, в соответствии с п. 3.3.8. настоящего Регламента.

3.3.14. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Специалист в течение одного рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

После подписания запроса Специалистом, Специалист направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

3.3.15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, предоставляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить в Отдел дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

3.3.16. Специалист обязан рассмотреть предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов, в течение двух рабочих дней.

3.3.17. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме Специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

3.3.18. В случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

— удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлениях о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

— оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

— в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

Специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения документарной проверки в соответствии с п. 3.3.8. настоящего Регламента, и вправе подготовить решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.19. При проведении документарной проверки Специалист не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.20. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, Специалист осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

— фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

— выдает предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту).

Предписание должно содержать фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилию, имя, отчество физического лица (перечень требований), которое обязан выполнить субъект проверки, ссылки на нормативные акты, срок устранения правонарушения и дату выдачи предписания.

Предписание должно быть подписано субъектом проверки (для юридического лица — его законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом, и оно направляется субъекту проверки по почте с уведомлением о вручении.

В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, Специалист дает несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

При неисполнении предписаний в указанные сроки в установленном порядке, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, принимает меры по предотвращению таких нарушений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

— при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

— при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела, Отдел направляет соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Челябинской области, информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.21. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.3.2. — 2.3.4 настоящего Регламента.

3.3.22. Результатом выполнения административной процедуры является:

— составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Отдела;

— выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

— направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

— подготовка решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

мателя.

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются наступление даты, за десять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 10 к настоящему Регламенту.

Административная процедура начинается не позднее, чем за десять рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

3.4.2. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.4.1. настоящего Регламента, готовит проект распоряжения администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись главе администрации или лицу, его замещающему.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 и приведена в приложении 6 к Регламенту.

3.4.3. Подписанное распоряжение администрации и заверенное печатью администрации передается Специалисту для проведения проверки.

3.4.4. Специалист в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

Форма уведомления о проведении плановой проверки приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

3.4.5. О проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.4.6. Специалист, после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

— с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля;

— с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, для ознакомления распоряжения администрации о назначении выездной проверки;

— с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

— по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя обязаны ознакомить подпадающих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.7. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки (приложение 8 к Регламенту). К акту проверки прилагаются:

— протоколы или заключения проведенных обследований;

— объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, собственника либо нанимателя на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

— иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.8. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, Специалист осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

— фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

— выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту).

Предписания должны содержать фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилию, имя, отчество физического лица — субъекта проверки, в отношении которого выдано предписание, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить субъект проверки, ссылки на нормативные акты, срок устранения правонарушения и дату выдачи предписания.

Предписание должно быть подписано субъектом проверки (для юридического лица — его законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом, и оно направляется субъекту проверки по почте с уведомлением о вручении. В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, уполномоченное должностное лицо дает несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

При неисполнении предписаний в указанные сроки в установленном порядке, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля принимает меры по предотвращению таких нарушений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

— при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

— при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела, Отдел направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Челябинской области, информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.4.9. Порядок оформления результатов проверки:

— акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела;

— в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела;

— результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

— в журнале учета проверок Специалистом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

— направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях производится в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки;

— направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Челябинской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела производится в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.4.10. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.3.2. — 2.3.4. настоящего Регламента.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

— составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Отдела;

— выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

— направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях.

3.5. Проведение внеплановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 11 к настоящему Регламенту.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.5.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки, наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», являются:

3.5.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

3.5.3.2. Поступления в администрацию или Отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3.5.4. Подготовка распоряжения администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.5.3. настоящего Регламента.

3.5.5. Специалист в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

Форма уведомления о проведении внеплановой проверки приведена в приложении 12 к настоящему Регламенту.

О проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.5.6. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Челябинской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.6. — 3.3.21. настоящего Регламента.

3.5.7. Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.20. настоящего Регламента.

3.5.8. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.3.2. — 2.3.4. настоящего Регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

— составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Отдела;

— выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения.

Предписание должно содержать фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилию, имя, отчество физического лица — субъекта проверки, в отношении которого выдано предписание, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить субъект проверки, ссылки на нормативные акты, срок устранения правонарушения и дату выдачи предписания.

Предписание должно быть подписано субъектом проверки (для юридического лица — его законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом, и оно направляется субъекту проверки по почте с уведомлением о вручении. В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, уполномоченное должностное лицо дает несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

При неисполнении предписаний в указанные сроки в установленном порядке, Специалист по предотвращению таких нарушений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

— при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

— при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела, Отдел направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Челябинской области, информацию (сведения) о таких нарушениях;

— подготовка решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 13 к настоящему Регламенту.

3.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.6.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки, наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», являются:

3.6.2.1. В случае если при документальной проверке не представляется возможным:

— удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

— оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2.2. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

3.6.2.3. Поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.6.3. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.6.2.3. настоящего Регламента после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6.4. Подготовка распоряжения администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.6.2. настоящего Регламента.

3.6.5. В день подписания распоряжения главой администрации или лицом его замещающим по про-

ведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Специалист представляет либо направляет заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (Приложение 14 к настоящему Регламенту). К этому заявлению прилагаются копии распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.6. О проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи, другими способами).

3.6.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов Прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы Прокуратуры в течение двадцати четырех часов заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (Приложение 14 к настоящему Регламенту). К этому заявлению прилагаются копии распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.8. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.6. настоящего Регламента.

3.6.9. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктами 3.4.7. — 3.4.10. настоящего Регламента.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

3.6.10. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.3.2. — 2.3.4. настоящего Регламента.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является:
— составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Отдела;
— выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения.

Предписание должно содержать фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилию, имя, отчество физического лица — субъекта проверки, в отношении которого выдано предписание, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить субъект проверки, ссылки на нормативные акты, сроки устранения правонарушений и дату выдачи предписания.

Предписание должно быть подписано субъектом проверки (для юридического лица — его законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом, и оно направляется субъекту проверки по почте с уведомлением о вручении.

В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, Специалист дает несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

При неисполнении предписаний в указанные сроки в установленном порядке, Специалист принимает меры по предотвращению таких нарушений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

— при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

— при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, пресечения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела, Отдел направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Челябинской области, информацию (сведения) о таких нарушениях.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Специалист, ответственный за исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение порядка их проведения и сроков. Персональную ответственность закрепляет в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляет Специалист, ответственный за организацию исполнения муниципального контроля.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав субъектов путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений настоящего Регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием Специалистом решений.

4.3. В ходе исполнения муниципального контроля проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения муниципального контроля.
Периодичность проведения плановых проверок устанавливает глава администрации или лицо, его замещающее.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля является письменное обращение субъекта контроля (далее — жалоба).

4.4. Проверка полноты и качества исполнения муниципального контроля, служебное расследование проводится на основании распоряжения администрации, должностным лицом администрации, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.
Не допускается направление жалобы на рассмотрение Специалисту, действия которого обжалуются.

4.5. Результаты работы должностного лица оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.
Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.6. В случае выявления нарушений прав субъектов в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и существующими нормативными правовыми актами.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация Снежинского городского округа сообщает в письменной форме субъекту, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, либо лица, которые имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления жалобы.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, на имя главы администрации. Пример жалобы приведен в приложении 15 к настоящему Регламенту.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:
— действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента;
— решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При обращении заявитель в обязательном порядке в жалобе указывает:
— наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

— полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

— изложение сути жалобы (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего);

— доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

— подпись лица, обратившегося с жалобой.
К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:
— в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

— обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

— в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

— в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

— орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

— в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) является получение жалобы, направленной в адрес администрации или обращении заявителя при личном приеме к уполномоченным должностным лицам администрации.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее поступления.

5.9. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.13. В соответствии с действующим законодательством действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципального контроля, могут быть оспорены в суде в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицо стало известно о таком решении, действия (бездействии).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа»

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)
«УТВЕРЖДАЮ»
Глава администрации города Снежинска
И. И. Сапрыкин
М.П. «_____» _____ 20__ г.

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

Наименование юридического лица (фамилия, пред- ставительства, обозначенного структурно подраз- делением) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предприни- мателя) (ИП), деятельность которого подлежит про- верке §2	Адреса		Основания проведения проверки	Срок про- ведения плановой проверки
	места нахождения ЮЛ	места нахождения ЮЛ, ИП		
места нахождения ЮЛ	места нахождения ЮЛ, ИП	Основа: государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП)	Цель проведения проверки	Форма проведения проверки (документарная, выезд- ная, документарная и выездная)
места нахождения ЮЛ, ИП	места нахождения объектов §2	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	Число выданных органами государственного контроля (надзора) актов муниципального контроля, с кото- рыми проверка проводится совместно
дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП дея- тельности в области связи с предоставле- нием услуг населению в сфере деятельности	Иные основания в соответствии с феде- ральным законом §2	дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	Информация о поставлении о назначении должност- ного лица, о решении или решении, дата их всту- пления в законную силу и дата окончания прове- дения проверки, по результатам которой они приняты §2
дата начала проведения проверки §2	рабочих дней		рабочих часов (для ИСЛ и МКП)	

Отметка о направлении для согласования в прокуратуру ЗАТО г. Снежинск
Исх. № _____ от «_____» _____ 20__ г.
Отметка о размещении информации на сайте органов местного самоуправления города Снежинска для ознакомления заинтересованных лиц
«_____» _____ 20__ г.

Уполномоченное должностное лицо

(Фамилия Имя Отчество)

подпись

<1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

<2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

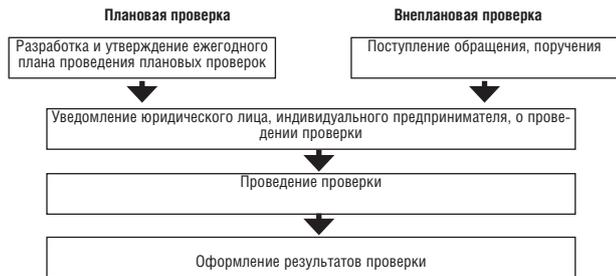
<3> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

<5> Заполняется, если проверка проводится в отношении субъектов малого предпринимательства в 2016–2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющиеся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

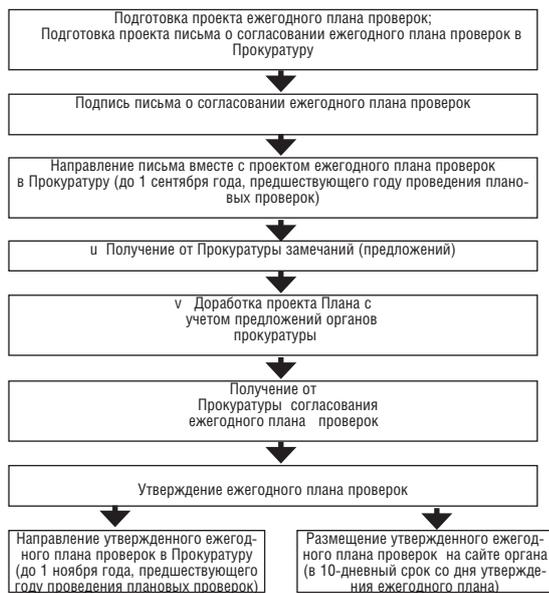
ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа»

Блок-схема осуществления муниципального контроля



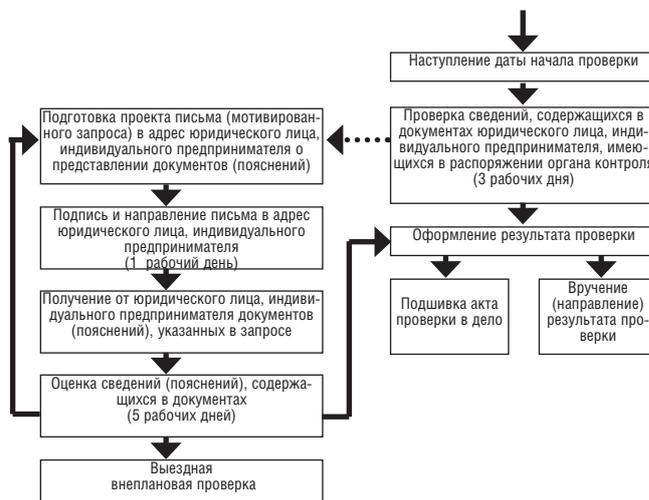
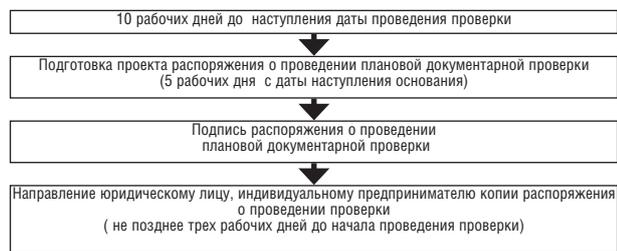
ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа»

Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа»

Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении проверки органом муниципального контроля юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Распоряжение № _____ года
от «___» _____ 20___ года

г. Снежинск

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

- Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
- Место нахождения:
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)
- Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)
- Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:
(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
- Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
— ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
— ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
— ссылка на реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
— ссылка на реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
— ссылка на реквизиты прилагаемой копии документа (rapорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

- задачами настоящей проверки являются:
- Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов муниципального контроля;
проведение мероприятий;
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
 - Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить
с "___" _____ 20___ г.

Проверку окончить не позднее

« _____ » _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) _____ (подпись, заверенная печатью)

_____ (фамилия, инициалы и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа (распоряжения), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой проверки**

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Орган муниципального контроля (отдел энергетики и городского хозяйства) администрации Снежинского городского округа уведомляет Вас о том, что « _____ » _____ 20 ____ г. в _____ час. _____ мин. на основании распоряжения от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ состоится плановая _____ проверка (документарная, выездная) в отношении _____

(наименование юридического лица, ИП)

Прошу Вас для участия в мероприятии по контролю направить полномочного представителя по адресу: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя 1

№ _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка _____ в отношении: _____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо (а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

_____ выявлены факты несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля

_____ (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к административному регламенту муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

**АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений законодательства

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ г. Снежинск

(место составления)
Выдано на основании акта проведения отделом энергетики и городского хозяйства плановой/внеплановой документарной/выездной (нужное подчеркнуть) проверки № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф. И. О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, обязан отправить информацию о выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля (отдел энергетики и городского хозяйства) в течение 7 (семь) дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание

_____ (наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

М. П.

С предписанием ознакомлен, со сроком устранения указанных нарушений согласен и копию предписания получил

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя/индивидуального предпринимателя, физического лица)

«__» _____ 20__ г.
 (подпись)
 Направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением
 «__» _____ 20__ г.
 (фамилия, имя, отчество)

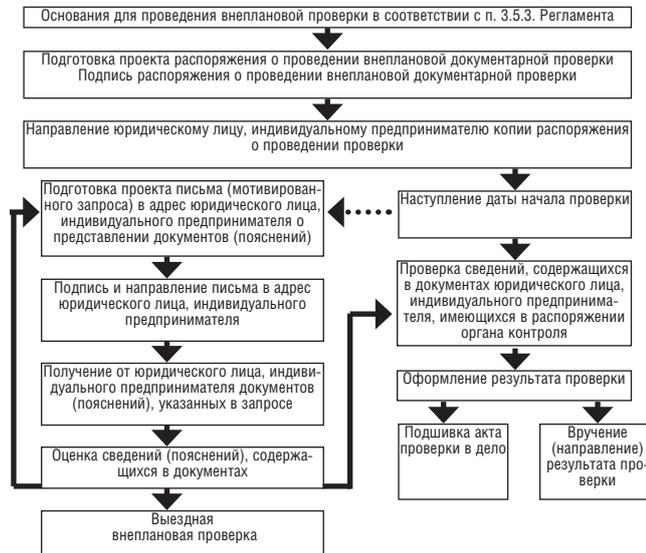
ПРИЛОЖЕНИЕ 10
 к административному регламенту муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа»

Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



ПРИЛОЖЕНИЕ 11
 к административному регламенту муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа»

Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



ПРИЛОЖЕНИЕ 12
 к административному регламенту муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа»

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении внеплановой проверки

«__» _____ 20__ г. № _____

Орган муниципального контроля (отдел энергетики и городского хозяйства) администрации Снежинского городского округа уведомляет Вас о том, что «__» _____ 20__ г. в _____ час _____ мин. на основании распоряжения от «__» _____ 20__ г. № _____ состоится вне-

плановая _____ проверка (документарная, выездная)

в отношении _____

(наименование юридического лица, ИП)

Прошу Вас для участия в мероприятии по контролю направить полномочного представителя по адресу: _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
 к административному регламенту муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа»

Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



ПРИЛОЖЕНИЕ 14
 к административному регламенту муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа»

В _____ (наименование органа прокуратуры)
 от _____ (наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____ (ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

(в случае, если имеется)
 М. П.

Дата и время составления документа: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
к административному регламенту муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа»

Рекомендуемая форма обращения

Главе администрации
Снежинского городского округа
И.И. Сапрыкину

(фамилия, имя, отчество гражданина, ИП
наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства гражданина,
местонахождение юридического лица, ИП):

контактный тел.:

ЖАЛОБА

(излагается суть жалобы,
в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением
и обстоятельства,

на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение:

1.

2. _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа»

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа»

Наименование муниципального образования	«Город Снежинск»
Почтовый адрес (юридический)	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24
ФИО Главы администрации Снежинского городского округа	Сапрыкин И.И.
Телефон и факс приемной	тел. 8 (351 46) 325 73, факс: 8 (351 46) 323 85
Полное наименование уполномоченного органа	Отдел энергетики и городского хозяйства администрации Снежинского городского округа
ФИО начальника отдела	Люст В.Ф.
Телефон	8 (351 46) 263 59, факс: 357 34
ФИО ведущего специалиста отдела	Дунаев В.В.
Телефон	8 (351 46) 926 64
Официальный сайт МО «Город Снежинск»	www.snzadm.ru

Управление градостроительства администрации города Снежинска

Управление градостроительства администрации города Снежинска сообщает о возможности предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации:

— площадью 529 кв.м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, территория жилого района «Поселок «Сокол», улица 1, условный номер 3.

Управление градостроительства администрации Снежинского городского округа

нии земельного участка с кадастровым номером 74:40:0101074:8, площадью 274 кв.м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Фурманова, 22.

доставлены в аренду сроком на 49 (сорок девять) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0101074:219, площадью 274 кв.м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Фурманова, 22, для хозяйственных построек.

По вопросам, связанным с предоставлением указанного земельного участка заинтересованные лица, вправе обратиться в отдел по управлению земельными ресурсами и земельному контролю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (каб. 18) или по телефону 8- (35146)-3-03-33, в течение 30 календарных дней со дня опубликования настоящего сообщения, в рабочие дни с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 17:30 часов.

Информационное сообщение

КВИ города Снежинска сообщает о признании информационного сообщения недействительным, опубликованного в газете Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска № 37 (381) от 28 декабря 2015 года на странице 41 в отношении

Новое информационное сообщение

Администрация Снежинского городского округа в соответствии с п. 3 ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 08.03.2015) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» сообщает о возможном (предстоящем) пре-

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ главы города Снежинска

от 13 января 2016 № 76

Об утверждении Положения «О комиссии по противодействию коррупции в городе Снежинска» 1

РАСПОРЯЖЕНИЕ главы города Снежинска

от 20 января 2016 № 14-р

О создании комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Снежинском городском округе 2

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 19 января 2016 № 34

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению отделом режима администрации города Снежинска муниципальной услуги «Рассмотрение документов граждан и юридических лиц на въезд на территорию города Снежинска» 2

от 21 января 2016 № 45

О Порядке разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития города Снежинска 2

от 21 января 2016 № 46

Об утверждении Порядка разработки и корректировки плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития города Снежинска 3

от 21 января 2016 № 47

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан о признании либо об отказе в признании участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы и их учета 3

от 21 января 2016 № 48

Об утверждении Порядка вручения государственных жилищных сертификатов 4

от 25 января 2016 № 59

О Порядке формирования и ведения Реестра государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск» 5

от 25 января 2016 № 62

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов 5

от 25 января 2016 № 63

Об отмене правовых актов 6

от 25 января 2016 № 68

О внесении изменения в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 03.06.2013 № 756 6

от 25 января 2016 № 70

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Снежинского городского округа 12

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Управление градостроительства администрации города Снежинска .. 20

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» 20

Информационное сообщение 20

Новое информационное сообщение 20

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.
Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.
Главный редактор О. П. Карпов. № 03 (384) 2015 г. Интернет-версия: <http://www.snzadm.ru>. Подписной индекс: 24103.
Время и дата подписания в печать по графику – 12-00 27.01.2016 г., фактически – 12-00 27.01.2016 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно.
Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (350146) 3-24-74, 3-61-46.
Типография ООО «ФИРМА **СВЕТОЛ**», г. Снежинск, б. Циолковского, 7а.