

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 42 (535) • НОЯБРЬ • 2018

07 ноября 2018 г.

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

Интернетверсия: <http://www.snzadm.ru/>

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 31 октября 2018 года № 1473

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.05.2017 № 571 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по предоставлению информации, о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» 2

от 31 октября 2018 года № 1476

О внесении изменений в Порядок разработки прогноза социально-экономического развития Снежинского городского округа на среднесрочный период 3

от 31 октября 2018 года № 1481

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 11.10.2018 № 1334 4

от 02 ноября 2018 года № 1498

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 19.01.2018 № 43 (с изм. от 24.10.2018 № 1430) 4

от 02 ноября 2018 года № 1499

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 06.08.2015 № 1015 (с изм. от 09.06.2016 № 748, от 24.10.2018 № 1428) 4

от 02 ноября 2018 года № 1500

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 01.02.2016 № 93 (с изм. от 09.06.2016 № 749, от 29.03.2017 № 404, от 24.10.2018 № 1427) 5

от 02 ноября 2018 года № 1501

Об отмене пожароопасного сезона 2018 года на территории Снежинского городского округа 5

от 02 ноября 2018 года № 1502

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.10.2017 № 1299 (с изм. от 24.10.2018 № 1429) 5

от 02 ноября 2018 года № 1506

Об утверждении муниципальной Программы «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2019–2024 гг. 5

от 02 ноября 2018 года № 1512

Об утверждении муниципальной Программы «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2019–2024 гг. 8

от 02 ноября 2018 года № 1513

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 26.08.2015 № 1105 10

от 02 ноября 2018 года № 1514

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 21.07.2015 № 948 11

от 02 ноября 2018 года № 1515

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 17.07.2015 № 932 12

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 31 октября 2018 года № 1473**

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.05.2017 № 571 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по предоставлению информации, о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 571 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации, о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 02.05.2017 № 571, следующие изменения:

- 1) пункт 10. после слов «Заявитель вправе представить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.» дополнить словами следующего содержания:
«При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов:
— документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
— документы воинского учета;
— свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
— документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;
— документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;
— документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;
— документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и зарплате гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
— документы об образовании и (или) о квалификации, об учебных степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
— справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
— документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
— документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
— учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;
— решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
— правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
— документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
— удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;
— документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;
— первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставлен-

- ных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.
- Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,
- за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, утвержденных:
- а) постановлением Правительства Российской Федерации — в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг;
 - б) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации — в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации государственных услуг;
 - в) нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления — в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг;
 - 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначального отказа заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее — организации, привлекаемые МФЦ для реализации функций), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой МФЦ, для реализации функций, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 2) раздел V изложить в следующей редакции:
- «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
50. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций.
51. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса при предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);
 - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);
 - 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; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);
 - 6) затребование с заявителя внесения 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, МФЦ, работника МФЦ, организации, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначального отказа заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой МФЦ для реализации функций, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой МФЦ для реализации функций, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственных или муниципальных услуг или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.
52. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия)
- 1) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников.
 - 2) Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
 54. Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работ-

ников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организации, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. 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.

56. 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).

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

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

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

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

а) официального сайта администрации Снежинского городского округа, в сети Интернет <https://snzadm.ru>;

б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

61. 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.

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

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

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

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

услугу.

64. 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.

65. 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 соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

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

67. 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.

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, привлекаемой МФЦ для реализации функций, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

69. 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.

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

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

— в здании МФЦ обратившись лично;

— позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ;

— отправив письмо по почте;

— на Портале.

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.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа постановление от 31 октября 2018 года № 1476

О внесении изменений в Порядок разработки прогноза социально-экономического развития Снежинского городского округа на среднесроч-

ный период

В соответствии с указаниями Министерства экономического развития Челябинской области от 26.07.2018 № 03-4357, руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок разработки прогноза социально-экономического развития Снежинского городского округа

на среднесрочный период, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 26.10.2016 № 1451 (с изменениями от 08.12.2016 № 1689), изложив приложение 2 к Порядку в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
т 31.10. 2018 № 1476

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку разработки прогноза
социально-экономического развития
Снежинского городского округа

Прогноз
социально-экономического развития Снежинского городского округа на _____ год и плановый период _____ годов

№ п/п	Показатели	Единица измерения	отчетный год	оценочный год	Прогноз прогнозного года			прогнозный год			прогнозный год		
					консервативный	базовый	целевой	консервативный	базовый	целевой	консервативный	базовый	целевой
1.	Население												
1.	Численность постоянного населения (среднегодовая) — всего	тыс. человек											
2.	Количество родившихся	в% к предыдущему году											
3.	Общий коэффициент рождаемости	тыс. человек на 1000 населения											
4.	Количество умерших	тыс. человек											
5.	Общий коэффициент смертности	в% к предыдущему году											
6.	Естественный прирост (+), убыль (-)	тыс. человек											
7.	Коэффициент естественного прироста	в% к предыдущему году											
8.	Миграционный прирост (+), снижение (-)	человек на 1000 населения											
9.	Коэффициент миграционного прироста	тыс. человек											
		в% к предыдущему году											
		человек на 1000 населения											

Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 ноября 2018 года № 1500

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 01.02.2016 № 93 (с изм. от 09.06.2016 № 749, от 29.03.2017 № 404, от 24.10.2018 № 1427)

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 ноября 2018 года № 1501

Об отмене пожароопасного сезона 2018 года на территории Снежинского городского округа

Во исполнение требований Федеральных законов от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.02.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», распоряжения Правительства Челябинской области от 30.10.2018 № 744-рп «Об окончании пожароопасного сезона 2018 года в лесах Челябинской области», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск», в связи с установившейся дождливой погодой и низкой среднесуточной температурой, отсутствием пожарной опасности в лесах

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пожароопасный сезон 2018 года в лесах, расположенных на территории Снежинского городского округа считать завершенным с 03 ноября 2018 года.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Снежинского городского округа:

Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 ноября 2018 года № 1502

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.10.2017 № 1299 (с изм. от 24.10.2018 № 1429)

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 17.10.2017 № 1299 (с изм. от 24.10.2018 № 1429) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление спортивных сооружений для проведения тренировочных занятий, спортивно-массовых и культурных мероприятий по заявлениям юридических и физических лиц» следующие изменения:
- 1) раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:
- а) в части 3 слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации»;

Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 ноября 2018 года № 1506

Об утверждении муниципальной Программы «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2019–2024 гг.

Руководствуясь Положением «О порядке разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.12.2014 № 1914 (с изменениями от 26.05.2016 № 671, от 10.10.2016 № 1352, от 28.10.2016 № 1462, от 05.12.2017 № 1525, от 20.03.2018 № 342), на основании статьи 34 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2019–2024 гг., (прилагается).
2. Считать утратившими силу с 01 января 2019 года постановления администрации Снежинского городского округа:
- от 23.12.2015 № 1702 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2016–2018 гг.»;
- от 28.03.2016 № 319 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2016–2018 гг.»;
- от 23.06.2016 № 813 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2016–2018 гг.»;
- от 03.10.2016 № 1322 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2016–2018 гг.»;
- от 06.12.2016 № 1673 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2016–2018 гг.»;
- от 23.12.2016 № 1815 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2016–2018 гг.»;
- от 21.03.2017 № 363 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2016–2019 гг.»;
- от 03.07.2017 № 882 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2016–2019 гг.»;

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 01.02.2016 № 93 (с изм. от 09.06.2016 № 749, от 29.03.2017 № 404, от 24.10.2018 № 1427) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования спортивные школы города Снежинска» следующие изменения:
- 1) в пункте 5.3 административного регламента:
- а) в части 3 слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;
- б) дополнить частью 10 следующего содержания:
- «10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона»;
- 2) пункт 5.7 дополнить частями 3 и 4 следующего содержания:
- «3. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению

в ответе заявителю, указанном в п. 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа И.В. Мальцеву.

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

- от 21.03.2018 № 347 «О противопожарных мероприятиях на весенне-летний период 2018 года»;
- от 17.04.2018 № 500 «Об установлении начала пожароопасного сезона и о мероприятиях по охране лесов в границах Снежинского городского округа».
- 3. Рекомендовать МБУ «Снежинское лесничество» (Кулашов Н.В.):
- проанализировать работу специалистов и техники при осуществлении профилактических мероприятий и тушении пожаров в лесах, расположенных на территории Снежинского городского округа, в 2018 году;
- организовать и провести мероприятия, направленные на ремонт и консервацию лесопожарной техники и оборудования;
- разработать план подготовки МБУ «Снежинское лесничество» к пожароопасному сезону 2019 года в лесах, расположенных на территории Снежинского городского округа.
- 4. Рекомендовать начальнику Управления ГОЧС г. Снежинска (Жидков В.В.) совместно с ФГКУ «Специальное управление ФПС № 7 МЧС России» и МКУ «Снежинское лесничество»:
- провести анализ профилактической работы в 2018 году, направленной на уменьшение лесных пожаров, а также действия служб и организаций города при тушении лесных пожаров в 2018 году с целью корректировки соглашения о взаимодействии при тушении лесных пожаров на территории Снежинского городского округа;
- разработать и подготовить совместные профилактические мероприятия к пожароопасному сезону 2019 года.
- 5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

мации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

- б) дополнить частью 10 следующего содержания:
- «10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона»;
- 2) пункт 29 дополнить частями 3 и 4 следующего содержания:
- «3. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа <http://www.snzadm.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа И.В. Мальцеву.

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

- от 06.09.2017 № 1137 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2016–2019 гг.»;
- от 05.12.2017 № 1525 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2016–2019 гг.»;
- от 28.03.2018 № 381 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2016–2020 гг.»;
- от 22.06.2018 № 826 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2016–2020 гг.».
- 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
- 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.А. Шарыгина.

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 02 ноября 2018 года № 1506

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2019–2024 гг.

г. Снежинск
2018 г.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	Муниципальная Программа «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2019–2024 гг. (далее — Программа)
Основание для разработки Программы	Распоряжение администрации Снежинского городского округа от 03.09.2018 № 279-р. «О разработке муниципальной Программы «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2019–2024 гг.»
Координатор Программы	Заместитель главы Снежинского городского округа
Разработчик Программы	МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска»
Цель Программы	Повышение безопасности и защищенности населения и территории муниципального образования «Город Снежинск»

Задачи Программы	1. Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.		
	2. Обеспечение функционирования постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.		
	3. Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности. Обеспечение своевременного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.		
	4. Участие в пределах своих полномочий в создании, размещении, хранении, использовании, пополнении резервов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Снежинского городского округа для решения задач гражданской обороны, предотвращения угрозы или ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.		
	5. Обеспечение, в пределах своих полномочий, первичных мер пожарной безопасности в границах Снежинского городского округа.		
	6. Проведение подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, а также способом защиты и действиям при чрезвычайных ситуациях.		
	7. Осуществление сбора информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обмен такой информацией.		
	8. Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории городского округа.		
	9. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.		
	10. Обеспечение эксплуатации и развития системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».		
Сроки реализации Программы	2019–2024 годы		
Исполнители Программы	Муниципальное казённое учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска» (далее — УГОЧС);		
	Муниципальное бюджетное учреждение «Поисково-спасательная служба города Снежинска» (далее — МБУ ПСС);		
Объем и источники финансирования Программы	Муниципальное казённое учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (далее — УГХ СГО).		
	Программа финансируется за счет средств местного бюджета.		
	Общий объем финансирования составит 155 539 043,48* руб., в том числе:		
	2019 год — 28 839 840,58 руб.;		
	2020 год — 25 339 840,58 руб.;		
	2021 год — 25 339 840,58 руб.;		
	2022 год — 25 339 840,58 руб.;		
	2023 год — 25 339 840,58 руб.;		
	2024 год — 25 339 840,58 руб.;		
	* - Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год.		
Индикаторы реализации Программы	№ п/п	Наименование индикативных показателей	Ед. изм.
	1	2	3
	1	Количество разработанных планов гражданской обороны и защиты населения и действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	2 шт.
	2	Количество мероприятий по пропаганде знаний в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС: - выступление перед представителями СМИ; - подготовка материалов для печатных СМИ; - памятки для населения.	5 шт. 3 шт. 2 темы
	3	Обеспечение функционирования Управления ГОЧС г. Снежинска	1
	4	Количество используемых специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей	2
	5	Количество поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера: - уличных громкоговорителей; - электросирен; - рупорных громкоговорителей.	53 16 5
	6	Создание и содержание в целях гражданской обороны запасов продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств: - продовольствие из расчета снабжения на 3 суток; - медикаменты; - вещевое имущество; - спецодежда; - респираторы; - мобильные источники электроснабжения.	50 ч 100 ч 150 к-т 10 к-т 50 000 шт. 5 ед.
	7	Количество объектов наружного пожарного водоснабжения муниципального образования, подлежащих учету и контролю: - пожарных гидрантов; - пожарных водоемов; - пожарных пирсов.	520 2 5
	8	Количество оперативных групп, организующих патрулирование территории муниципального образования в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды или при получении штормового предупреждения по утвержденным маршрутам: - патрульных групп; - патрульно-маневренных групп; - маневренных групп; - патрульно-контрольных групп.	1 1 3 1
	9	Количество утвержденных реестров обеспечения повышения квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны муниципального образования в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования	1 ед.
	10	Количество органов повседневного управления Снежинского звена РСЧС: - единая дежурно-диспетчерская служба Снежинского городского округа (ЕДДС г.Снежинска).	1 шт.
	11	Количество созданных, оснащённых и подготовленных в области гражданской обороны: - объектов аварийно-спасательных формирований; - службы Снежинского городского звена Челябинской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; - поисково-спасательной службы г. Снежинска	3 шт. 12 шт. 1 шт.
	12	Количество действующих свидетелей об аттестации аварийно-спасательного формирования	1 ед.
	13	Количество планов мероприятий по охране жизни и здоровья людей, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на водных объектах, расположенных в границах ЗАТО Снежинск	1 шт.
	14	Количество организованных мероприятий по обеспечению безопасности на воде: - «Месячник безопасности людей на водных объектах Снежинского городского округа»; - «Креветочные купания».	1 ед. 1 ед.
	15	Количество содержащихся помещений ЕДДС г. Снежинска	1

Ожидаемые результаты реализации Программы	Результаты реализации Программы: 1. Поддержание на должном уровне количества мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, планирующих и организационных документов в соответствии с требованиями: — разработка и утверждение планов гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в количестве 2 шт. ежегодно; — проведение мероприятий по пропаганде знаний в области гражданской обороны в количестве 8 шт. — ежегодно. 2. Обеспечение функционирования, стабильной деятельности Управления ГОЧС г. Снежинска путем сохранения комплекса мероприятий в период с 2019 по 2024 годы в количестве 1 единицы. 3. Обеспечение бесперебойного и современного функционирования системы оповещения населения об опасности в количестве 1 шт., в том числе оборудования: — уличных громкоговорителей (53 шт.); — электросирен (16 шт.); — рупорных громкоговорителей (5 шт.) 4. Укрепление материально-технической базы сил постоянной готовности Снежинского городского звена территориальной подсистемы Челябинской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС. 5. Сохранение количества утвержденных мероприятий на уровне 2018 года для обеспечения первичных мер безопасности в том числе: — патрулирование 6 групп по утвержденным маршрутам при введении особого противопожарного режима; — учет и контроль состояния 527 объектов наружного пожарного водоснабжения муниципального образования. 6. Обеспечение функционирования курсов ГО, учебно-консультационных пунктов и контрольного реестра подготовки должностных лиц муниципального образования. 7. Обеспечение функционирования органа повседневного управления — единая дежурно-диспетчерская служба Снежинского городского округа. 8. Формирование группировки сил для предотвращения и ликвидации ЧС, в том числе: — одной аттестованной поисково-спасательной службы г. Снежинска; — трех внешних объектов аварийно-спасательных формирований; — двенадцати служб Снежинского городского звена Челябинской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. 9. Сохранение на уровне 2018 года комплекса мероприятий по обеспечению безопасности людей на водоемах города, в том числе: — разработка плана мероприятий по охране жизни и здоровья людей, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на водных объектах (1 шт.); — проведение мероприятий по обеспечению безопасности на воде (2 шт.). 10. Обеспечение функционирования рабочего места системы 112 в количестве 1 единицы.		
	Контроль за ходом реализации Программы осуществляют в рамках своей компетенции: — координатор Программы; — МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа»; — комитет экономики администрации Снежинского городского округа; — Контрольно-счетная палата города Снежинска; — Собрание депутатов города Снежинска.		
Организация контроля за реализацией Программы	1. Основная цель и задачи Программы Целью Программы является повышение безопасности и защищенности населения и территории муниципального образования «Город Снежинск». Основными задачами Программы являются: 1. Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. 2. Обеспечение функционирования постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. 3. Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности. Обеспечение своевременного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций. 4. Участие, в пределах своих полномочий, в создании, размещении, хранении, использовании, пополнении резервов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Снежинского городского округа для решения задач гражданской обороны, предотвращения угрозы или ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. 5. Обеспечение, в пределах своих полномочий, первичных мер пожарной безопасности в границах Снежинского городского округа. 6. Проведение подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, а также способам защиты и действиям при чрезвычайных ситуациях. 7. Осуществление сбора информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обмен такой информацией. 8. Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории городского округа. 9. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья. 10. Обеспечение эксплуатации и развития системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».		
	2. Сроки реализации Программы Программа рассчитана на 2019–2024 годы. Прекращение реализации мероприятий Программы осуществляется в случаях окончания срока действия Программы, прекращения финансирования Программы или необоснованного недостижения целевых индикативных показателей.		
Организация управления Программой	3. Ресурсное обеспечение Программы Программа финансируется за счет средств местного бюджета. Общий объем финансирования составит 155 539 043,48* руб., в том числе: 2019 год — 28 839 840,58 руб.; 2020 год — 25 339 840,58 руб.; 2021 год — 25 339 840,58 руб.; 2022 год — 25 339 840,58 руб.; 2023 год — 25 339 840,58 руб.; 2024 год — 25 339 840,58 руб.;		
	* - Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период.		

1. Основная цель и задачи Программы

Целью Программы является повышение безопасности и защищенности населения и территории муниципального образования «Город Снежинск».

Основными задачами Программы являются:

- Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
- Обеспечение функционирования постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.
- Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности. Обеспечение своевременного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.
- Участие, в пределах своих полномочий, в создании, размещении, хранении, использовании, пополнении резервов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Снежинского городского округа для решения задач гражданской обороны, предотвращения угрозы или ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
- Обеспечение, в пределах своих полномочий, первичных мер пожарной безопасности в границах Снежинского городского округа.
- Проведение подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, а также способам защиты и действиям при чрезвычайных ситуациях.
- Осуществление сбора информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обмен такой информацией.
- Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории городского округа.
- Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
- Обеспечение эксплуатации и развития системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

2. Сроки реализации Программы

Программа рассчитана на 2019–2024 годы.

Прекращение реализации мероприятий Программы осуществляется в случаях окончания срока действия Программы, прекращения финансирования Программы или необоснованного недостижения целевых индикативных показателей.

3. Ресурсное обеспечение Программы

Программа финансируется за счет средств местного бюджета.

Общий объем финансирования составит 155 539 043,48* руб., в том числе:

2019 год — 28 839 840,58 руб.;

2020 год — 25 339 840,58 руб.;

2021 год — 25 339 840,58 руб.;

2022 год — 25 339 840,58 руб.;

2023 год — 25 339 840,58 руб.;

2024 год — 25 339 840,58 руб.;

* - Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4. Организация управления Программой

Координатором Программы является заместитель главы Снежинского городского округа.

Исполнителями мероприятий Программы являются:

- Муниципальное казённое учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска» (далее — УГОЧС);
- Муниципальное бюджетное учреждение «Поисково-спасательная служба города Снежинска» (далее — МБУ ПСС);
- Муниципальное казённое учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (далее — УГХ СГО).

Контроль за ходом реализации Программы осуществляют в рамках своей компетенции:

- координатор Программы;
- Муниципальное казённое учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа»

округа»;

- комитет экономики администрации Снежинского городского округа;
- Контрольно-счетная палата города Снежинска;
- Собрание депутатов города Снежинска.

Эффективность реализации Программы оценивается по методике расчета результатов эффективности, на основании соответствующего муниципального правового акта г. Снежинска.

5. Ожидаемые результаты реализации Программы

- Поддержание на должном уровне количества мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, планирующих и организационных документов в соответствии с требованиями:
 - разработка и утверждение планов гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в количестве 2 шт. ежегодно.
 - проведение мероприятий по пропаганде знаний в области гражданской обороны в количестве 8 шт. ежегодно.
- Обеспечение функционирования, стабильной деятельности Управления ГОЧС г. Снежинска путем сохранения комплекса мероприятий в период с 2019 по 2024 годы в количестве 1 единицы.
- Обеспечение бесперебойного и своевременного функционирования системы оповещения населения об опасности в количестве 1 шт., в том числе оборудования:
 - уличных громкоговорителей (53 шт.);
 - электросирен (16 шт.);
 - рупорных громкоговорителей (5 шт.)
- Укрепление материально-технической базы сил постоянной готовности Снежинского городского звена территориальной подсистемы Челябинской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС.
- Сохранение количества утвержденных мероприятий на уровне 2018 года для обеспечения первичных мер безопасности в том числе:
 - патрулирование 6 групп по утвержденным маршрутам при введении особого противопожарного режима;
 - учет и контроль состояния 527 объектов наружного пожарного водоснабжения муниципального образования.
- Обеспечение функционирования курсов ГО, учебно-консультационных пунктов и контрольного реестра подготовки должностных лиц муниципального образования.
- Обеспечение функционирования органа повседневного управления — единая дежурно-диспетчерская служба Снежинского городского округа.
- Формирование группировки сил для предотвращения и ликвидации ЧС, в том числе:
 - одной аттестованной поисково-спасательной службы г. Снежинска;
 - трех внештатных объектов аварийно-спасательных формирований;
 - двенадцати служб Снежинского городского звена Челябинской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- Сохранение на уровне 2018 года комплекса мероприятий по обеспечению безопасности людей на водоемах города, в том числе:
 - разработка плана мероприятий по охране жизни и здоровья людей, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на водных объектах (1 шт.);
 - проведение мероприятий по обеспечению безопасности на воде (2 шт.)
- Обеспечение функционирования рабочего места системы 112 в количестве 1 единицы.

6. Индикаторы реализации Программы.

Индикаторы реализации Программы указаны в таблице:

№ п/п	Целевые индикаторы и показатели	Ед. изм.	Значения показателей						
			2018 (оценка)	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Количество разработанных планов гражданской обороны и защиты населения и действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	шт.	2	2	2	2	2	2	2
2.	Количество мероприятий по пропаганде знаний в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС: — выступление перед представителями СМИ; — подготовка материалов для печатных СМИ; — памятки для населения.	шт.	5	5	5	5	5	5	5
3.	Обеспечение функционирования Управления ГОЧС г. Снежинска	шт.	3	3	3	3	3	3	3
4.	Количество используемых специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей	шт.	2	2	2	2	2	2	2

ПРИЛОЖЕНИЕ
к муниципальной Программе «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2019–2024 гг.

Перечень основных мероприятий Программы

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Источ. финансирова-ния	Объем финансирования (руб.)							Бюджетополучатели/исполнители Программы	Связь с индикаторами реализации Программы (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расходного обязательства, полномочия Снежинского городского округа
			Всего	2019 год*	2020 год*	2021 год*	2022 год*	2023 год*	2024 год*			
1.	Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	МБ	22 387 735,86	3 731 289,31	3 731 289,31	3 731 289,31	3 731 289,31	3 731 289,31	3 731 289,31	УГОЧС	1,2	Постановление главы города Снежинска от 28.10.2005 № 1170 Постановление главы города Снежинска от 09.11.2005 № 1224 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
2.	Обеспечение функционирования постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.	МБ	12 631 327,68	2 105 221,28	2 105 221,28	2 105 221,28	2 105 221,28	2 105 221,28	2 105 221,28	УГОЧС	3	Постановление главы города Снежинска от 28.10.2005 № 1170 ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
3.	Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности. Обеспечение своевременного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.	МБ	1 454 581,20	242 430,20	242 430,20	242 430,20	242 430,20	242 430,20	242 430,20	УГОЧС	4,5	Постановление главы города Снежинска от 28.10.2005 № 1170 Постановление главы города Снежинска от 09.11.2005 № 1224
4.	Участие в пределах своих полномочий в создании, размещении, хранении, использовании, пополнении резервов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Снежинского городского округа для решения задач гражданской обороны, предотвращения угрозы или ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	МБ	1 025 756,22	170 959,37	170 959,37	170 959,37	170 959,37	170 959,37	170 959,37	УГОЧС	6	Постановление главы города Снежинска от 28.10.2005 № 1170 ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
5.	Обеспечение, в пределах своих полномочий, первичных мер пожарной безопасности в границах Снежинского городского округа.	МБ	2 999 980,62	499 996,77	499 996,77	499 996,77	499 996,77	499 996,77	499 996,77	УГОЧС	7,8	Постановление главы города Снежинска от 28.10.2005 № 1170 ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
6.	Проведение подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, а также способам защиты и действиям при чрезвычайных ситуациях.		6 170 745,66	1 028 457,61	1 028 457,61	1 028 457,61	1 028 457,61	1 028 457,61	1 028 457,61	УГОЧС	9	
7.	Осуществление сбора информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обмен такой информацией.		13 580 655,9	2 263 442,65	2 263 442,65	2 263 442,65	2 263 442,65	2 263 442,65	2 263 442,65	ГОЧС, ПСС	10	
8.	Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории городского округа.		74 812 740,18	12 468 790,03	12 468 790,03	12 468 790,03	12 468 790,03	12 468 790,03	12 468 790,03	ГОЧС, ПСС	11,12	

9.	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.	3 048 458,40	508 076,40	508 076,40	508 076,40	508 076,40	508 076,40	ГЧС, ПСС	13,14	
10.	Обеспечение эксплуатации и развития системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».	13 927 061,76		2 321 176,96	2 321 176,96	2 321 176,96	2 321 176,96	ГЧС, ПСС	15	
11.	Капитальный ремонт зданий эллингов, расположенных по адресу г. Снежинск, Челябинской области, ул. 40 лет Октября, 38.	МБ	3 500 000,00	3 500 000,00	0	0	0	УГХ СГО	1	Постановление главы города Снежинска от 28.10.2005 № 1170 ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
	Всего по Программе, в т. ч. по бюджетополучателям:	155 539 043,48	288 398 40,58	253 398 40,58	253 398 40,58	253 398 40,58	253 398 40,58			
	УГОЧС	46 670 127,24	77 783 54,54	77 783 54,54	77 783 54,54	77 783 54,54	77 783 54,54			
	МБУ ПСС	105 368 916,24	17 561 486,04	17 561 486,04	17 561 486,04	17 561 486,04	17 561 486,04			
	УГХ СГО	3 500 000,00	3 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

* Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 ноября 2018 года № 1512

Об утверждении муниципальной Программы «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2019–2024 гг.

Руководствуясь Положением «О порядке разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.12.2014 № 1914 (с изменениями от 26.05.2016 № 671, от 10.10.2016 № 1352, от 28.10.2016 № 1462, от 20.03.2018 № 342), на основании статей 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную Программу «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2019–2024 гг. (прилагается).
2. Муниципальное казенное учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа» (Круглик Н.Ю.) финансирование Программы производить в пределах средств, предусмотренных в бюджете города на 2019–2024 годы.
3. Руководителям учреждений, участвующих в муниципальной программе, при формировании проекта бюджета на 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 и 2024 годы предусмотреть расходы на оплату проезда к месту служебной командировки, оплату за проживание в жилых помещениях (найм жилого помещения) при служебной командировке и суточные при служебной командировке в смете учреждения.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
5. Считать утратившими силу с 01 января 2019 года постановления администрации Снежинского городского округа:
 - от 23.12.2015 № 1701 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2016–2018 гг.»;
 - от 04.02.2016 № 117 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2016–2018 гг.»;
 - от 25.03.2016 № 305 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2016–2018 гг.»;
 - от 14.04.2016 № 440 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2016–2018 гг.»;
 - от 20.10.2016 № 1427 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2016–2018 гг.»;
 - от 21.03.2017 № 350 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2016–2019 гг.»;
 - от 07.08.2017 № 990 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2016–2019 гг.»;
 - от 31.08.2017 № 1115 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2016–2019 гг.»;
 - от 28.02.2018 № 232 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2016–2020 гг.»;
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа И.В. Мальцеву

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 02. 11. 2018 № 1512

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2019–2024 гг. г. Снежинск 2018 г.

ПАСПОРТ

Наименование Программы	Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2019–2024 гг. (далее — Программа)
Основания для разработки Программы	Федеральные законы: — от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; — от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Закон Челябинской области от 30.05.2007 № 144-30 «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»; — распоряжение администрации Снежинского городского округа от 31.08.2018 № 275-р «О разработке муниципальной Программы «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2019–2024 гг.»
Координатор Программы	Заместитель главы Снежинского городского округа
Разработчик Программы	Отдел кадров администрации Снежинского городского округа
Цель и задачи Программы	Цель Программы: — создание условий для эффективного развития и совершенствования муниципальной службы Снежинского городского округа; Задачи Программы: 1) методическое обеспечение вопросов организации и прохождения муниципальной службы; 2) повышение квалификации муниципальных служащих; 3) обеспечение открытости муниципальной службы, в том числе посредством применения информационно-коммуникационных технологий, расширяющих доступ граждан к информации о муниципальной службе.
Сроки реализации Программы	2019–2024 годы — Администрация города Снежинска (далее — администрация); — Собрание депутатов Снежинского городского округа (далее — Собрание депутатов); — Контрольно-счетная палата города Снежинска (далее — КСП); — Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска» (далее — Управление культуры); — Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» (далее — УФОС); — Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска» (далее — УГО и ЧС); — муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации города Снежинска» (далее — Управление образования); — Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (далее — УСЗН); — муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — КУИ); — Муниципальное казенное учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа» (далее — Финансовое управление); — Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (далее — УГХ).
Исполнители Программы	

Объем и источники финансирования Программы	Источником финансирования Программы являются средства местного бюджета. Общий объем финансирования Программы — 1 983 500 руб., в том числе: - в 2019 году — 284 000 руб.; - в 2020 году — 284 000 руб.; - в 2021 году — 379 500 руб.; - в 2022 году — 343 500 руб.; - в 2023 году — 357 000 руб.; - в 2024 году — 335 500 руб. *- Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год.
Индикаторы реализации Программы	1) Количество муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации: 2019 г. — 13, 2020 г. — 13, 2021 г. — 20; 2022–17; 2023–19; 2024–17; 2) Доля муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации и переподготовку, в процентах от общего количества муниципальных служащих (142 чел.): 2019 г. — 9,16%, 2020 г. — 9,16%, 2021 г. — 14,08%, 2022–11,97%; 2023–13,38%; 2024 — 11,97%; 3) Количество муниципальных служащих, принимавших участие в семинарах (конференциях): 2019 г. — 16, 2020 г. — 15, 2021 г. — 18; 2022–18; 2023–17; 2024–18; 4) Степень соответствия нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы законодательству Российской Федерации и Челябинской области, в процентах от общего количества принятых муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы (%): 2019 г. — 100%, 2020 г. — 100%; 2021 г. — 100%; 2022 г. — 100%; 2023 г. — 100%; 2024 г. — 100%; 5) Наличие на официальном сайте размещенной информации по вопросам организации и прохождения муниципальной службы: 2019 г. — да, 2020 г. — да, 2021 г. — да; 2022 — да; 2023 — да; 2024 — да; 6) Доля муниципальных служащих, прошедших диспансеризацию, в процентах от общего количества муниципальных служащих: 2019 г. — 100%, 2020 г. — 100%; 2021 г. — 100%; 2022 г. — 100%; 2023 г. — 100%; 2024 г. — 100%; 7) Наличие утвержденного резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы: 2019 г. — да, 2020 г. — да, 2021 г. — да; 2022 — да; 2023 — да; 2024 — да.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Последовательная реализация Программы позволит: — повысить эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих; — усовершенствовать нормативно-правовую и методическую базу по вопросам муниципальной службы; — создать необходимые условия для профессионального развития муниципальных служащих
Организация контроля за реализацией Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляет Координатор Программы

1. Основные цели и задачи Программы

Цель Программы:

- создание условий для эффективного развития и совершенствования муниципальной службы Снежинского городского округа (далее — муниципальная служба);
- Задачи Программы:
- 1) методическое обеспечение вопросов организации и прохождения муниципальной службы;
 - 2) повышение квалификации муниципальных служащих;
 - 3) обеспечение открытости муниципальной службы, в том числе посредством применения информационно-коммуникационных технологий, расширяющих доступ граждан к информации о муниципальной службе.

2. Сроки и этапы реализации Программы

Программа будет реализована в 2019–2024 годах.

Ежегодно, в соответствии с утвержденным финансированием, составляется и утверждается главой города План профессиональной подготовки, переподготовки и стажировки муниципальных служащих города.

Другие мероприятия, предусмотренные Программой, реализуются в установленные в ней сроки.

3. Ресурсное обеспечение Программы

Источником финансирования Программы являются средства местного бюджета. Общий объем финансирования Программы составит 1 983 500 руб., в том числе:

- в 2019 году — 284 000 руб.;
- в 2020 году — 284 000 руб.;
- в 2021 году — 379 500 руб.;
- в 2022 году — 343 500 руб.;
- в 2023 году — 357 000 руб.;
- в 2024 году — 335 500 руб.

*- Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется, исходя из возможностей местного бюджета. Расчет финансовых средств произведен в соответствии с нормами, установленными областной целевой Программой «Развитие муниципальной службы в Челябинской области» на 2017–2019 годы, утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 28.11.2016 № 617-П.

Данные для расчета объема финансирования обучения на курсах повышения квалификации и семинарах

№ п/п	Наименование расходов	Стоимость (руб.)		
		Челябинск, Екатеринбург	Москва, Санкт-Петербург	
1.	Средняя стоимость обучения одного муниципального служащего по программам обучающих однодневных семинаров	до 6500		
2.	Средняя стоимость обучения одного муниципального служащего по программам повышения квалификации	до 20 000	до 40 000	
	ОПРАВОЧНО (для включения в смету учреждения):			
	Суточные (1 день нахождения в командировке)	510	670	
	Проезд на автобусе (в обе стороны)	по факту	-	
	Средняя стоимость проезда на авиатранспорте (в обе стороны)	-	по факту	
	Средняя стоимость проживания (1 сутки)	2500	5000	

4. Организация управления Программой

Контроль за разработкой и реализацией Программы осуществляет Координатор Программы. Реализацию Программы осуществляет администрация города в лице отдела кадров администрации при участии структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления города и организаций — исполнителей программных мероприятий.

Отдел кадров осуществляет:
— методологическое обеспечение реализации Программы;
— сбор и систематизацию информации о реализации программных мероприятий;
— обеспечение взаимодействия структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления города, организаций — исполнителей программных мероприятий;
— оценку результативности мероприятий Программы;
— представление информации о ходе и результатах реализации мероприятий Программы.

5. Ожидаемые результаты реализации Программы

Последовательная реализация Программы позволит:
— повысить эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;
— усовершенствовать нормативно-правовую и методическую базу по вопросам муниципальной службы;
— создать необходимые условия для профессионального развития муниципальных служащих.

6. Индикаторы реализации Программы

№ п/п	Наименование показателя, единица измерения	2018 год	По итогам выполнения Программы						Всего за 2019–2024 гг.
			2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1.	Количество муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации.	17	13	13	20	17	19	17	99

2.	Доля муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации и переподготовку, в процентах от общего количества муниципальных служащих (142 чел.)	11,97	9,16	9,16	14,08	11,97	13,38	11,97	69,72
3.	Количество муниципальных служащих, принявших участие в семинарах (конференциях)	13	16	15	18	18	17	18	102
4.	Степень соответствия нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы законодательству Российской Федерации и Челябинской области, в процентах от общего количества принятых муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы %	100	100	100	100	100	100	100	100
5.	Наличие на официальном сайте размещенной информации по вопросам организации и прохождения муниципальной службы	да	да	да	да	да	да	да	да
6.	Доля муниципальных служащих, прошедших диспансеризацию, в процентах от общего количества муниципальных служащих %	100	100	100	100	100	100	100	100
7.	Наличие утвержденного резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы	да	да	да	да	да	да	да	да

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к муниципальной программе
«Развитие муниципальной службы
Снежинского городского округа»
на 2019–2024 гг.

Мероприятия реализации Программы

№ п/п	Наименования мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования за счет средств местного бюджета (рублей)								Бюджетополучатели/исполнители Программы	Связь с индикаторами реализации Программы (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расходных обязательств полномочиям Снежинского городского округа
			Всего	в том числе:									
			2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Поддержание нормативной правовой базы органами местного самоуправления города по вопросам муниципальной службы в актуальном состоянии: своевременное внесение изменений, дополнений и признание правовых актов утратившими силу в соответствии с законодательством РФ и Челябинской области	Без финансирования	-	-	-	-	-	-	-	Администрация (юридический отдел, отдел кадров)	4		
2.	Информирование населения города по вопросам муниципальной службы через средства массовой информации (телевидение, «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска», Интернет-сайт органов местного самоуправления города Снежинска)	Без финансирования	—	-	-	-	-	-	-	Администрация (специалист по связям с общественностью, отдел кадров)	5		
3.	Повышение квалификации муниципальных служащих города (с получением свидетельства государственного образца), участие в семинарах, конференциях по профильным направлениям деятельности и вопросам муниципальной службы (Приложение 2)	МБ	1983 500	284 000	284 000	379 500	343 500	357 000	335 500	Администрация, Собрание депутатов, КСП, Управление культуры, УФС, УГОиЧС, КУИ, УГХ Управление образования, УСЗН, Финансовое управление,	1–3	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 17 п. 1 п. 8.1)	
4.	Утверждение резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы	Без финансирования	-	-	-	-	-	-	-	Администрация	7		
5.	Проведение медицинского осмотра муниципальных служащих органов местного самоуправления	за счет текущей сметы органов местного самоуправления	-	-	-	-	-	-	-	Руководители администрации, Собрания депутатов, КСП,	6		
Всего по Программе			1983 500	284 000	284 000	379 500	343 500	357 000	335 500				

⁴- Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год.

*. Объем финансирования в Программе указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к муниципальной Программе
«Развитие муниципальной службы
Снежинского городского округа»
на 2019–2024 гг.

Общий объем финансирования

Организация	кол-во чел.	Семинары (конференции)		Курсы повышения квалификации Челябинск — Екатеринбург		Курсы повышения квалификации Москва — Санкт-Петербург		Общий объем финансирования, руб. (гр.3+гр.5+гр.7)
		Объем финансирования (стоимость обучения на 1 чел. до 6500 руб.)	кол-во чел.	Объем финансирования (стоимость обучения на 1 чел. до 20000 руб.)	кол-во чел.	Объем финансирования (стоимость обучения на 1 чел. до 40000 руб.)	кол-во чел.	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Всего	102	663 000,00	93	1 161 500,00	6	159 000,00	1983 500,00	
2019 г.	16	104 000,00	12	153 500,00	1	26 500,00	284 000,00	
2020 г.	15	97 500,00	12	160 000,00	1	26 500,00	284 000,00	
2021 г.	18	117 000,00	19	236 000,00	1	26 500,00	379 500,00	
2022 г.	18	117 000,00	16	200 000,00	1	26 500,00	343 500,00	
2023 г.	17	110 500,00	18	220 000,00	1	26 500,00	357 000,00	
2024 г.	18	117 000,00	16	192 000,00	1	26 500,00	335 500,00	
в том числе 2019 год:								
КУИ	4	26 000,00	3	36 000,00	0	0	62 000,00	
УСЗН	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	
Управление образования	3	19 500,00	2	24 000,00	0	0	43 500,00	
УГО и ЧС	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	
УФС	1	6 500,00	1	12 000,00	0	0	18 500,00	
Управление культуры	1	6 500,00	1	12 000,00	0	0	18 500,00	
Финансовое управление	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	
Администрация	5	32 500,00	3	37 500,00	0	0	70 000,00	
Собрание депутатов	1	6 500,00	1	12 000,00	0	0	18 500,00	
КСП	1	6 500,00	1	20 000,00	1	26 500	53 000,00	
УГХ СГО	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	
Итого:	16	104 000,00	12	153 500,00	1	26 500,00	284 000,00	
в том числе 2020 год:								
КУИ	4	26 000,00	3	36 000,00	0	0	62 000,00	
УСЗН	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	
Управление образования	3	19 500,00	2	24 000,00	0	0	43 500,00	
УГО и ЧС	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	
УФС	1	6 500,00	1	12 000,00	0	0	18 500,00	
Управление культуры	1	6 500,00	1	12 000,00	0	0	18 500,00	
Финансовое управление	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	
Администрация	4	26 000,00	3	44 000,00	0	0	70 000,00	
Собрание депутатов	1	6 500,00	1	12 000,00	0	0	18 500,00	
КСП	1	6 500,00	1	20 000,00	1	26 500,00	53 000,00	
УГХ СГО	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	
Итого:	15	97 500,00	12	160 000,00	1	26 500,00	284 000,00	
в том числе 2021 год:								
КУИ	4	26 000,00	3	36 000,00	0	0	62 000,00	
УСЗН	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	
Управление образования	3	19 500,00	2	24 000,00	0	0	43 500,00	
УГО и ЧС	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	
УФС	1	6 500,00	1	12 000,00	0	0	18 500,00	
Управление культуры	1	6 500,00	1	12 000,00	0	0	18 500,00	
Финансовое управление	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	
Администрация	4	26 000,00	5	60 000,00	0	0	86 000,00	
Собрание депутатов	1	6 500,00	1	12 000,00	0	0	18 500,00	
КСП	1	6 500,00	1	20 000,00	1	26 500,00	53 000,00	
УГХ СГО	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	
Итого:	18	117 000,00	19	236 000,00	1	26 500,00	379 500,00	
в том числе 2022 год:								
КУИ	4	26 000,00	3	36 000,00	0	0	62 000,00	
УСЗН	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	
Управление образования	3	19 500,00	2	24 000,00	0	0	43 500,00	
УГО и ЧС	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	
УФС	1	6 500,00	1	12 000,00	0	0	18 500,00	
Управление культуры	1	6 500,00	1	12 000,00	0	0	18 500,00	
Финансовое управление	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	
Администрация	4	26 000,00	4	48 000,00	0	0	74 000,00	
Собрание депутатов	1	6 500,00	1	12 000,00	0	0	18 500,00	
КСП	1	6 500,00	1	20 000,00	1	26 500,00	53 000,00	
УГХ СГО	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	
Итого:	18	117 000,00	16	200 000,00	1	26 500,00	343 500,00	
в том числе 2023 год:								
КУИ	4	26 000,00	3	36 000,00	0	0	62 000,00	
УСЗН	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	
Управление образования	3	19 500,00	2	24 000,00	0	0	43 500,00	
УГО и ЧС	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00	
УФС	1	6 500,00	1	12 000,00	0	0	18 500,00	

Управление культуры	1	6500,00	1	12000,00	0	0,00	18500,00
Финансовое управление	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
Администрация	3	19500,00	4	44000,00	0	0,00	63500,00
Собрание депутатов	1	6500,00	1	12000,00	0	0,00	18500,00
КСД	1	6500,00	1	20000,00	1	26500,00	53000,00
УИХ СГО	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
Итого:	17	110500,00	18	220000,00	1	26500,00	357000,00
в том числе 2024 год:							
КУИ	4	26000,00	3	36000,00	0	0,00	62000,00
УСЗН	1	19500,00	2	36000,00	0	0,00	55500,00
Управление образования	3	19500,00	2	24000,00	0	0,00	43500,00
УО и ЧС	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
УФНС	1	6500,00	1	12000,00	0	0,00	18500,00
Управление культуры	1	6500,00	1	12000,00	0	0,00	18500,00
Финансовое управление	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
Администрация	4	26000,00	4	40000,00	0	0,00	66000,00
Собрание депутатов	1	6500,00	1	12000,00	0	0,00	18500,00
КСД	1	6500,00	1	20000,00	0	0,00	53000,00
УИХ СГО	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00
Итого:	18	117000,00	16	192000,00	1	26500,00	335500,00

Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 ноября 2018 года № 1513

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 26.08.2015 № 1105

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, а также в связи с изменением структуры администрации города Снежинска, в целях совершенствования процедур предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 26.08.2015 № 1105:
 - по всему тексту документа слова «управление жилья» заменить словами «отдел жилья» в соответствующем падеже;
 - раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в новой редакции (прилагается).
 - Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
 - Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 02.11.2018 № 1513

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

- 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее — организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций).
- Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:
 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса при предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);
 - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном

объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

6) затребование с заявителя внесения 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

20. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющей муниципальной услуги, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющей муниципальной услуги.

21. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего

муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников;
- 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23. 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:

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

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

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

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

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

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

- официального сайта администрации Снежинского городского округа, в сети Интернет <https://snzadm.ru/>;
- Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

29. 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.

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

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

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

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

32. 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.

33. 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 соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

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

35. 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 жалобой 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.

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного

срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, привлекаемой МФЦ для реализации функций, в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

37. 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.

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

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

1) в здании МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ;

3) отправив письмо по почте;

4) на Портале.

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.

Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 ноября 2018 года № 1514

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 21.07.2015 № 948

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, а также в связи с изменением структуры администрации города Снежинска, в целях совершенствования процедур предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 21.07.2015 № 948:
 - по всему тексту документа слова «управление жилья» заменить словами «отдел жилья» в соответствующем падеже;
 - раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в новой редакции (прилагается).
 - Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 24.10.2018 № 1426.
 - Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
 - Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

Глава Снежинского
городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 02.11.2018 № 1514

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

19. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее — организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса при предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

6) затребование с заявителя внесения 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответ-

ствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственных или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

20. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников.

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

21. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных

и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работников, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников;
- 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23. 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.

24. 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).

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

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

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

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

- а) официального сайта администрации Снежинского городского округа, в сети Интернет <https://snzadm.ru>;
- б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

29. 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.

30. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенции которого находится рассмотрение жалобы, жалоба

тенция которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанных 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.

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

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

32. 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.

33. 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 соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

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

35. 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.

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, привлекаемой МФЦ для реализации функций, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

37. 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.

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

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

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на Портале.

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.

Администрация Снежинского городского округа **постановление** **от 02 ноября 2018 года № 1515**

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 17.07.2015 № 932

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, в целях совершенствования процедур предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 17.07.2015 № 932 «Об утверждении административного регламента предоставления администрации города Снежинска муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда» следующие изменения:
 - раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 23.10.2018 № 1404.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия

Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Снежинского городского округа от 02 ноября 2018 года № 1515

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

19. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее — организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций).

объем в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

6) затребование с заявителя внесения 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридических значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

20. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников.

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

21. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23. 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 лица приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

24. 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).

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

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

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

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

а) официального сайта администрации Снежинского городского округа, в сети Интернет <https://snzadm.ru>;

б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

29. 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.

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

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

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

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

32. 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.

33. 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 соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

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

35. 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.

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного

срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, привлекаемой МФЦ для реализации функций, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

37. 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 (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

1) в здании МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ;

3) отправив письмо по почте;

4) на Портале.

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.

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 31 октября 2018 года № 1473

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.05.2017 № 571 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по предоставлению информации, о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» 2

от 31 октября 2018 года № 1476

О внесении изменений в Порядок разработки прогноза социально-экономического развития Снежинского городского округа на среднесрочный период..... 3

от 31 октября 2018 года № 1481

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 11.10.2018 № 1334 4

от 02 ноября 2018 года № 1498

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 19.01.2018 № 43 (с изм. от 24.10.2018 № 1430) 4

от 02 ноября 2018 года № 1499

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 06.08.2015 № 1015 (с изм. от 09.06.2016 № 748, от 24.10.2018 № 1428) 4

от 02 ноября 2018 года № 1500

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 01.02.2016 № 93 (с изм. от 09.06.2016 № 749, от 29.03.2017 № 404, от 24.10.2018 № 1427) 5

от 02 ноября 2018 года № 1501

Об отмене пожароопасного сезона 2018 года на территории Снежинского городского округа 5

от 02 ноября 2018 года № 1502

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.10.2017 № 1299 (с изм. от 24.10.2018 № 1429) 5

от 02 ноября 2018 года № 1506

Об утверждении муниципальной Программы «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2019–2024 гг. 5

от 02 ноября 2018 года № 1512

Об утверждении муниципальной Программы «Развитие муниципальной службы Снежинского городского округа» на 2019–2024 гг. 8

от 02 ноября 2018 года № 1513

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 26.08.2015 № 1105 10

от 02 ноября 2018 года № 1514

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 21.07.2015 № 948 11

от 02 ноября 2018 года № 1515

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 17.07.2015 № 932 12