

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 45 (538) • НОЯБРЬ • 2018

20 ноября 2018 г.

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

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

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

РЕШЕНИЯ Собрании депутатов города Снежинска

от 20 ноября 2018 года № 114	
Об утверждении Положения «О специальном денежном поощрении (премии) Снежинского городского округа одаренным детям и талантливой молодежи»	2
от 20 ноября 2018 года № 115	
Об условиях приватизации пакета акций в размере 100% в уставном капитале открытого акционерного общества «Аптека № 1»	3
от 20 ноября 2018 года № 116	
О внесении изменений в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2018 год	3
от 20 ноября 2018 года № 117	
О внесении изменений в Положение «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Снежинского городского округа без предоставления земельного участка»	3
от 20 ноября 2018 года № 118	
О внесении изменений в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2019 год	7
от 20 ноября 2018 года № 119	
Об утверждении перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности, предлагаемого к передаче в собственность Вишневогорского городского поселения	7
от 20 ноября 2018 года № 120	
О присвоении звания «Почётный гражданин города Снежинска»	7
от 20 ноября 2018 года № 121	
О согласии на выдвижение кандидатур в Совет директоров АО «Городской рынок»	7
от 20 ноября 2018 года № 122	
О согласии на выдвижение кандидатур в Совет директоров ОАО «Аптека № 1»	7
от 20 ноября 2018 года № 123	
О согласии на выдвижение кандидатур в ревизионную комиссию ООО «Школьное питание»	8
от 20 ноября 2018 года № 124	
О согласии на выдвижение кандидатур в Наблюдательный совет АО «Трансэнерго»	8
от 20 ноября 2018 года № 125	
О награждении Почетной грамотой Снежинского городского округа и Благодарностью Собрании депутатов Снежинского городского округа	8

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 13 ноября 2018 года № 1579	
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.07.2012 № 908 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению юридическими и физическими лицами земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду»	8
от 13 ноября 2018 года № 1580	
О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг	10
от 13 ноября 2018 года № 1581	
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги	11
от 13 ноября 2018 года № 1582	
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги	12

от 13 ноября 2018 года № 1584	
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 22.01.2018 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности»	14
от 13 ноября 2018 года № 1585	
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 23.01.2018 № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»	15
от 13 ноября 2018 года № 1590	
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 29.08.2018 № 1107 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление Почетным гражданам города Снежинска мер социальной поддержки за счет средств местного бюджета»	17
от 13 ноября 2018 года № 1591	
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.12.2016 № 1657 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск»	18
от 14 ноября 2018 года № 1595	
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 07.09.2016 № 1181	20
от 14 ноября 2018 года № 1601	
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 05.10.2012 № 1246	20
от 14 ноября 2018 года № 1602	
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 12.08.2016 № 1085	20
от 14 ноября 2018 года № 1603	
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 12.08.2016 № 1086	20
от 14 ноября 2018 года № 1604	
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 05.10.2012 № 1247	21
от 16 ноября 2018 года № 1622	
Об утверждении Реестра муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в Снежинском городском округе	21
от 16 ноября 2018 года № 1623	
О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Снежинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов	27

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Администрация Снежинского городского округа

Заключение по результатам публичных слушаний по рассмотрению проекта Стратегии социально-экономического развития Снежинского городского округа на период до 2035 года

РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов города Снежинска от 20 ноября 2018 года № 114

Об утверждении Положения «О специальном денежном поощрении (премии) Снежинского городского округа одаренным детям и талантливой молодежи»

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение «О специальном денежном поощрении (премии) Снежинского городского округа одаренным детям и талантливой молодежи» (прилагается).
2. Утвердить состав комиссии по установлению специального денежного поощрения (премии) главы Снежинского городского округа одаренным детям и талантливой молодежи (прилагается).
3. Считать утратившим силу решение Собрания депутатов Снежинского городского округа от 22.10.2015 г. № 25 «О стипендии города Снежинска одаренным детям и талантливой молодежи» (в редакции от 12.11.2015 г. № 38).
4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 ноября 2018 года.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О. П. Карпов

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Снежинского городского округа
от 20.11.2018 г. № 114

ПОЛОЖЕНИЕ «О специальном денежном поощрении (премии) Снежинского городского округа одаренным детям и талантливой молодежи»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цель и порядок установления и выплаты поощрения (премии) Снежинского городского округа одаренным детям и талантливой молодежи (далее именуется — премия).
2. Премия учреждается с целью поощрения и социальной поддержки талантливых детей и молодежи, оценки их высоких достижений в области образования, культуры и спорта.
3. Премия устанавливается одаренным детям и талантливой молодежи Снежинского городского округа за высокие результаты в учебной, научноисследовательской и творческой деятельности, олимпиадном движении, в области физической культуры и спорта.
4. Общее количество премий распределяются следующим образом:
— 21 премия — образовательным учреждениям, подведомственным Управлению образования (19 — общеобразовательным учреждениям и Дворцу творчества в размере 7 000 руб., 2 — дошкольным образовательным учреждениям в размере 3 500 руб.);
— 5 премий в размере 7 000 руб. — учреждениям (организациям), подведомственным и курируемым Управлением физической культуры и спорта;
— 5 премий в размере 7 000 руб. — учреждениям (организациям), подведомственным и курируемым Управлением культуры и молодежной политики.
5. Учреждения и организации, перечисленные в п. 4 раздела 1 (Общие положения) настоящего положения должны быть зарегистрированы и фактически осуществлять свою деятельность на территории Снежинского городского округа.

2. Кандидаты на установление премии

1. Кандидатами на премию могут быть:
1) обучающиеся и выпускники муниципальных дошкольных образовательных учреждений Снежинского городского округа возрастом от 6 лет, достигшие высоких результатов в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах, конференциях и турнирах (в форме очного участия), в проектной деятельности;
2) обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений Снежинского городского округа, имеющие особые успехи в учебе, достигшие высоких результатов в олимпиадах, конференциях, конкурсах муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней (в форме очного участия);
3) обучающиеся учреждений дополнительного образования Снежинского городского округа, достигшие высоких результатов в региональных, всероссийских и международных смотрах, конкурсах, соревнованиях, выставках (в форме очного участия);
4) участники иных организаций, курируемых Управлением образования, Управлением культуры и молодежной политики, Управлением физической культуры и спорта;
5) кандидаты из числа выдвинутых на соискание стипендии имени академика Б. В. Литвинова студентам и школьникам Снежинского городского округа.
2. Выдвижение кандидатов на установление премии осуществляют руководители управлений администрации Снежинского городского округа, руководители учреждений (организаций), перечисленных в п. 4 раздела 1 (Общие положения) настоящего положения.
3. К письму-представлению прилагаются:
1) ходатайство с информацией о кандидате: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, паспортные данные, номер страхового (пенсионного) свидетельства (далее именуется — СНИЛС), место учебы;
2) краткая характеристика достижений кандидата (в табличной форме на электронном и бумажном носителе, Приложение 1 к положению) и копии документов, подтверждающих достижения кандидата в той или иной отрасли знаний, в спорте, искусстве за последний учебный год;
3) согласие кандидата (законного представителя) на обработку персональных данных (Приложение 2 к положению).
4. Премия может быть установлена при соответствии кандидата следующим критериям:
1) на момент выдвижения, кандидат достиг возраста шести лет;
2) кандидату в текущем году не установлена иная именная премия или стипендия;
3) кандидат на премию не состоит на учете в отделении по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск (далее именуется — ОДН);
4) кандидат в предшествующем году не являлся получателем премии Снежинского городского округа одаренным детям и талантливой молодежи.

3. Порядок присуждения и вручения премии

1. Отбор лауреатов осуществляет специально образованная комиссия по установлению премии (далее именуется — комиссия). В состав комиссии входят по три представителя Собрания депутатов и администрации Снежинского городского округа, два представителя от общественности Снежинского городского округа. Персональный состав комиссии утверждается решением Собрания депутатов Снежинского городского округа. В составе комиссии определен ее председатель и секретарь.
2. Регламент работы комиссии:
1) комиссия в срок до 20 ноября принимает документы на кандидатов и в срок до 05 декабря принимает решение по выбору лауреатов;
2) документы, поступившие с нарушением указанных требований и сроков, комиссией не рассматриваются;
3) заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленной численности членов комиссии. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии;
4) оценка достижений кандидатов на установление премии осуществляется по критериям, указанным в Приложении 3 к настоящему положению;
5) при равенстве критериев, решающий голос в определении лауреата премии остается за председателем комиссии;
6) решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3. На основании решения комиссии формируется список лауреатов, который утверждается постановлением главы Снежинского городского округа.
4. Премия и диплом лауреата вручаются главой Снежинского городского округа в торжественной обстановке на мероприятии «Елка главы города» в присутствии представителей администрации и Собрания депутатов Снежинского городского округа, общественности и средств массовой информации.
5. Образовательные учреждения Снежинского городского округа, учреждения дополнительного образования детей и иные организации, выдвинувшие кандидатов на премию, заблаговременно информируются о дате, месте и времени вручения премии и доводят данную информацию до лауреатов и их законных представителей.
6. Подготовку и проведение церемонии вручения премии осуществляет Управление образования.
7. Финансирование премии осуществляется через главного распорядителя бюджетных средств — муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации города Снежинска».

Приложение 1
к Положению «О специальном денежном поощрении (премии) Снежинского городского округа одаренным детям и талантливой молодежи»

Краткая характеристика достижений кандидата на поощрение (премию) Снежинского городского округа одаренным детям и талантливой молодежи

«Для служебного пользования»

№ п/п	Учреждение, выдвинувшее кандидата	ФИО кандидата	Возраст кандидата, класс	Достижения кандидата							Учет ОБД	Паспортные данные (номер, серия, дата выдачи, код под- разделения), СНИЛС, контактный телефон		
				Олимпиады, кон- курсы профессио- нального мастер- ства, проектная и научно- исследовательская деятельность			Художественное творчество, спор- тивные достиже- ния		Успехи в учебной деятельно- сти					
				Муниципальный	Региональный (заключительный)	Всероссийский (заключительный)	Международный	Региональный	Всероссийский	Международный			Похвалный лист	Похвальная грамота

Приложение 2
к Положению «О специальном денежном поощрении (премии) Снежинского городского округа одаренным детям и талантливой молодежи»

В Управление образования администрации г. Снежинска

Согласие кандидата (законного представителя) на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф. И. О. полностью в именительном падеже по документу, удостоверяющему личность)
Проживающий (ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ №, выданный _____
настоящим даю свое согласие на обработку Управлением образования администрации г. Снежинска персональных данных моего ребенка: _____
(ФИО, дата рождения)
Обработка персональных данных моего ребенка осуществляется исключительно в целях публикации в средствах массовой информации, связанной с реализацией положений распоряжения Собрания депутатов Снежинского городского округа «О специальном денежном поощрении (премии) главы Снежинского городского округа одаренным детям и талантливой молодежи».

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:
Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.
Настоящее согласие может быть отозвано мною путем направления в Управление образования администрации г. Снежинска письменного заявления (отзыва) в произвольной форме.
Согласен/согласна с тем, что городская Управление образования администрации г. Снежинска обязано прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного заявления (отзыва).

Я, _____,
(Ф. И. О. полностью)
подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле.

Дата _____ Подпись (_____) _____
подпись законного представителя ребенка с расшифровкой

Приложение 3
к Положению «О специальном денежном поощрении (премии) Снежинского городского округа одаренным детям и талантливой молодежи»

Критерии оценки достижений кандидатов на поощрение (премию) Снежинского городского округа одаренным детям и талантливой молодежи

Дошкольные образовательные учреждения:

Критерии оценки	Уровень	Степень участия		
		участник	призер	победитель
Конкурсы и проекты «Школы Росатома»	Муниципальный этап	2	6	12
	Региональный этап	3	8	14
	Заключительный этап	4	12	24

Образовательные события по направлениям образовательного проекта «ТЕМП»: олимпиады (очные/заочные), конкурсы, конференции, викторины	Муниципальный уровень	1	3	6
Смотры конкурсы, фестивали, выставки творческих работ по художественно-эстетическому направлению	Региональный уровень	2	6	12
Спартакиады, соревнования, другие мероприятия физкультурно-оздоровительной направленности	Всероссийский уровень	3	9	18
	Муниципальный уровень	1	2	4
	Региональный уровень	2	4	8
	Всероссийский уровень	3	6	12
	Муниципальный уровень	1	2	4
	Региональный уровень	2	4	8
	Всероссийский уровень	3	6	12

«ТЕМП»: *
 Открытый всероссийский турнир способностей «РостОК Intellect Ум»;
 Проект научнотехнической направленности «Время инженеров будущего. Я — инженер»;
 Муниципальная научноисследовательская конференция дошкольников «Мои первые открытия»;
 Проект научнотехнической направленности «Техноград KIDS. SNZ»;
 Турниры по шахматам и шахматам;
 Городская игра естественнонаучной направленности «Геокешинг 5+»;
 «Снежинские мультярики».

Общеобразовательные учреждения, Дворец творчества:

Критерии оценки	Уровень	Степень участия		
		участник	призер	победитель
Конкурсы и проекты «Школы Росатома»	Муниципальный		3	5
	Заключительный	4	12	24
	Муниципальный		6	10
Всероссийская олимпиада школьников	Региональный	8	16	20
	Заключительный	12	20	28
	Муниципальный		6	10
Областная олимпиада школьников	Заключительный	8	12	18
	Региональный	2	4	8
	Всероссийский	6	10	14
Иные олимпиады, вошедшие в перечень олимпиад школьников, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации	Региональный	4	6	8
	Всероссийский	6	8	10
	Международный	8	10	14
Научноисследовательская деятельность, творческие и спортивные достижения (конференции, фестивали, конкурсы, соревнования и др.)	Всероссийский	6	8	10
	Международный	8	10	14
Дополнительные достижения	Всероссийский	6	8	10
	Международный	8	10	14
	Похвальный лист, похвальная грамота			5

Учреждения и организации, подведомственные и курируемые Управлением физической культуры и спорта:

РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска от 20 ноября 2018 года № 115

Об условиях приватизации пакета акций в размере 100% в уставном капитале открытого акционерного общества «Аптека № 1»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Прогнозным планом (Программой) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2018 год, утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 29.06.2017 г. № 69 (в редак-

ции от 28.06.2018 г. № 72), руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

- Муниципальному казённому учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» приватизировать в соответствии с действующим законодательством 65 870 (шестьдесят пять тысяч восемьсот семьдесят) штук обыкновенных именных бездокументарных акций номинальной стоимостью 100 рублей, что составляет 100 (сто) процентов уставного капитала ОАО «Аптека № 1» (далее — Имущество).
- Установить следующие условия приватизации Имущества:
 - способ приватизации — продажа на аукционе, открытым по составу участников и открытым по форме подачи предложения о цене;

- начальная цена продажи — 33 220 500 (тридцать три миллиона двести двадцать тысяч пятьсот) рублей, (без НДС), что включает в себя сумму, указанную в отчете об оценке рыночной стоимости Имущества, и стоимость затрат на проведение оценки (исполнительные оценки: ООО «Тройка К»);
- размер задатка для участия в аукционе — 6 644 100,00 (шесть миллионов шестьсот сорок четыре тысячи сто) рублей, что соответствует 20% от начальной цены продажи;
- величина повышения начальной цены продажи («шаг аукциона») — 1 661 025,00 (один миллион шестьсот шестьдесят одна тысяча двадцать пять) рублей.
- Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О. П. Карпов

РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска от 20 ноября 2018 года № 116

О внесении изменений в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинска» на 2018 год

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

- Внести в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2018 год, утвержденный решением Собрания депутатов города Снежинска от 29.06.2017 г. № 69 (в редакции от 28.06.2018 № 72) следующие изменения:
 - в пункте 3.1 «Перечень объектов недвижимого муниципального имущества, планируемого к приватизации» подпункт 2 изложить в следующей редакции:

2. № п/п	Наименование, тип объекта недвижимости	Местонахождение объекта недвижимости	Назначение объекта недвижимости
1.	Пожарное депо на 2 машины Площадь, м ² : 233,9. Количество этажей, в том числе подземных этажей: 1	Россия, Челябинская область, г. Снежинск, улица Парковая, дом 27 а	Нежилое здание
2.	Кадастровый номер: 74:40:0000000:2035 (инвентарный номер 021100000000303, рестровый номер 07401130)		

будут размещены в течение трех лет с момента вступления в силу настоящей Положения»;

- абзац 2 пункта 4 раздела IV в изложить в новой редакции: «неполучение технических условий на подключение к объектам инженерной инфраструктуры в течение года и неразмещение нестационарного торгового объекта в течение двух лет с момента заключения договора на размещение».
- Настоящее решение подлежит официальному опубликованию
- Действие настоящего решения распространить на отношения, возникшие с даты вступления в силу Положения «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Снежинского городского округа без предоставления земельного участка», утвержденного решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 28.09.2017 г. № 104.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О. П. Карпов
Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

УТВЕРЖДЕНО
 решением Собрания депутатов Снежинского городского округа
 от 28.09.2017 г. № 104
 с изменениями
 от 20.11.2018 г. № 117

ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Снежинского городского округа без предоставления земельного участка»

- пункт 3.1 «Перечень объектов недвижимого муниципального имущества, планируемого к приватизации» дополнить подпунктом 18 следующего содержания:

18.	Гостевая автостоянка на 159 мест по пр. Мира. Площадь: общая 4384 кв. м. Кадастровый номер: 74:40:0000000:493 (инвентарный номер 03120000000125, рестровый номер 07400980) (**)	Челябинская область, г. Снежинск, пркт Мира	Благоустройство
-----	---	---	-----------------

- Прогнозируемые доходы бюджета от продажи недвижимого имущества изменить на 14 046 118,15 руб.
- Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О. П. Карпов

I. Общие положения

- Положение «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Снежинского городского округа без предоставления земельного участка» (далее — Положение) разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 361-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 23.09.2010 № 638-30 «О полномочиях органов государственной власти Челябинской области в сфере государственного регулирования торговой деятельности в Челябинской области», Уставом города Снежинска.
- Размещение нестационарных торговых объектов (далее также — НТО) осуществляется на основании Схемы размещения нестационарных торговых объектов (далее — Схема), договора на размещение нестационарного торгового объекта без предоставления земельного участка, заключенного по результатам торгов в виде аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Снежинского городского округа либо, в случаях, предусмотренных настоящим Положением, без проведения торгов (далее — договор на размещение).

Включение в Схему осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Челябинской области от 25.01.2016 № 5-П «О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов».

объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности» и настоящим Положением.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

— торговый объект — здание или часть здания, строение или часть строения, сооружение или часть сооружения, специально оснащенные оборудованием, предназначенным и используемым для выкладки, демонстрации товаров, обслуживания покупателей и проведения денежных расчетов с покупателями при продаже товаров;

— нестационарный торговый объект — торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанный прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или не присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

— торговый павильон — нестационарный торговый объект, представляющий собой отдельно стоящее строение (часть строения) или сооружение (часть сооружения) с замкнутым пространством, имеющее торговый зал и рассчитанное на одно или несколько рабочих мест продавцов;

— киоск — нестационарный торговый объект, представляющий собой сооружение без торгового зала с замкнутым пространством, внутри которого оборудовано одно рабочее место продавца и осуществляется хранение товарного запаса;

— торговая палатка — нестационарный торговый объект, представляющий собой оснащенную прилавком легковозводимую сборно-разборную конструкцию, образующую внутреннее пространство, не замкнутое со стороны прилавка, предназначенный для размещения одного или нескольких рабочих мест продавцов и товарного запаса на один день торговли;

— бахчевой развал — нестационарный торговый объект, представляющий собой специально оборудованную временную конструкцию в виде обособленной открытой площадки или установленной торговой палатки, предназначенный для продажи сезонных бахчевых культур;

— автоматы (торговый автофургон, автолавка) — нестационарный торговый объект, представляющий собой автотранспортное или транспортное средство (прицеп, полуприцеп) с размещенным в кузове торговым оборудованием, при условии образования в результате его остановки (или установки) одного или нескольких рабочих мест продавцов, на котором (ых) осуществляются предложение товаров, их отпуски и расчет с покупателями;

— автоцистерна — нестационарный передвижной торговый объект, представляющий собой изотермическую емкость, установленную на базе автотранспортного средства или прицепа (полуприцепа), предназначенную для осуществления розвозной торговли жидкими товарами в розлив (молоком, квасом и др.), живой рыбой и другими гидробионтами (ракообразными, моллюсками пр.);

— торговый автомат (вендинговый автомат) — нестационарный торговый объект, представляющий собой техническое устройство, предназначенное для автоматизации процессов продажи, оплаты и выдачи штучных товаров в потребительской упаковке в месте нахождения устройства без участия продавца;

— торгово-остановочный комплекс (ТОК) — нестационарный объект (павильон) ожидания городского транспорта, конструктивно объединенный с торговым киоском или павильоном, при величине общей площади торгового киоска не более 50 процентов от общей площади ТОК;

— эскизный проект — материалы в текстовой и графической форме, определяющие архитектурные решения и содержащие сведения о точном месте расположения, габаритах и цветовом решении нестационарного торгового объекта с указанием каталога заводизготовителя НТО. Эскизный проект должен включать следующую информацию:

а) пояснения о функциональном назначении НТО, характеристике предполагаемой к реализации продукции, техникоэкономические показатели;

б) схему размещения НТО, выполненную на основе актуальной выкопировки с дежурного плана города (в масштабе 1:500), с обозначением места размещения и размеров НТО, благоустройства территории, сетей инженерно-технического обеспечения и подъездных путей к объекту;

в) фотомонтаж НТО в цвете, выполненный с учетом видовых точек;

г) проспект заводизготовителя по выбранному варианту НТО.

4. Настоящее Положение регулирует порядок размещения следующих нестационарных торговых объектов на территории Снежинского городского округа без предоставления земельного участка:

- торговый павильон;
- киоск;
- торговая палатка;
- бахчевой развал;
- автоматы (торговый автофургон, автолавка);
- автоцистерна;
- торговый автомат (вендинговый автомат);
- торгово-остановочный комплекс (ТОК).

5. Требования, предусмотренные настоящим Положением, не распространяются на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов на территориях ярмарок, рынка, при проведении выставок-ярмарок, праздничных, массовых мероприятий, елочных базаров.

6. Договор на размещение нестационарного торгового объекта не дает лицу, с которым он заключен, права на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, на использование земельных участков (земель) в иных целях, чем предусмотрено таким Договором.

7. Нестационарные торговые объекты не являются объектами капитального строительства (недвижимым имуществом), права на такие объекты, а также договор на размещение не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

8. На земельных участках (землях) включенных в Схему строительства объектов недвижимости не допускается.

9. Размещаемые на территории городского округа нестационарные торговые объекты, благоустройство площадок для их размещения и прилегающей территории должны соответствовать требованиям нормативных правовых актов, в том числе:

— пункт 6 статьи 2 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

— требованиями законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию;

— при распространении наружной рекламы с использованием нестационарных торговых объектов должны соблюдаться Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и принятые в соответствии с ним муниципальные правовые акты городского округа;

— «ГОСТ Р 51303—2013. Национальный стандарт Российской

Федерации. Торговля. Термины и определения», утвержденному приказом Росстандарта от 28.08.2013 № 582-ст;

— «ГОСТ Р 54608—2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Общие требования к объектам мелкооптовой торговли», утвержденный приказом Росстандарта от 08.12.2011 № 742-ст;

— «НПБ 103—95. Нормы государственной противопожарной службы МВД России. Торговые павильоны и киоски. Противопожарные требования», утверждены ГУПС МВД РФ, введены приказом ГУПС МВД РФ от 31.01.1995 № 5;

— Санитарным правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов. СП 2.3.6.1066—01», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 06.09.2001;

— Правилам благоустройства муниципального образования «Город Снежинск», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 21.06.2012 № 90.

10. Размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа должно соответствовать градостроительным, строительным, архитектурным, пожарным, санитарным нормам, правилам и нормативам, а также не нарушать внешний архитектурно-художественный облик города и обеспечивать соответствие эстетических характеристик, иметь соответствующее типовое решение объекта в зависимости от его специализации и типа.

11. Размещению подлежат нестационарные торговые объекты заводского изготовления, представленные в проспектах заводов — изготовителей.

II. Порядок размещения нестационарных торговых объектов без предоставления земельного участка

1. Размещение нестационарных торговых объектов на территории Снежинского городского округа осуществляется только в местах, предусмотренных Схемой, по результатам аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Снежинска, поселка Ближний Береговой и деревни Ключи (далее — договор на размещение), либо, в случаях, предусмотренных настоящим Положением, без проведения торгов. Один лот включает в себя право на размещение одного нестационарного торгового объекта.

2. Изменения в Схеме для размещения новых нестационарных объектов осуществляются по инициативе администрации Снежинского городского округа или по инициативе хозяйствующих субъектов (физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

Изменения в Схеме по инициативе администрации Снежинского городского округа осуществляются при необходимости достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов и с учетом градостроительной ситуации. Изменения в Схеме по инициативе администрации Снежинского городского округа разрабатываются отделом инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей администрации Снежинского городского округа (далее — Отдел) и согласовываются межведомственной комиссией по развитию потребительского рынка города (далее Комиссия), после чего утверждаются постановлением администрации Снежинского городского округа. Размещение нестационарного торгового объекта в этом случае производится после проведения аукциона, проводимого в порядке, установленном в приложении 1 к настоящему Положению. Решение о проведении аукциона принимает администрация Снежинского городского округа в форме постановления, подготовка проекта которого осуществляется Отделом.

Организатором проведения аукциона и органом, уполномоченным на заключение договоров на размещение на территории Снежинского городского округа, является муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (далее — Комитет).

3. По инициативе хозяйствующих субъектов изменения в Схему разрабатываются Отделом и согласовываются Комиссией, после чего утверждаются постановлением администрации Снежинского городского округа. Форма заявления о внесении изменений в Схему приведена в приложении 2 к настоящему Положению.

Для разработки Отделом изменений в Схему хозяйствующий субъект, имеющий намерения претендовать на право размещения нестационарного торгового объекта на соответствующем месте, направляет в Отдел заявление и эскизный проект, соответствующий определению, указанному в пункте 3 раздела I настоящего Положения.

Отдел после получения заявления и эскизного проекта в течение 1 рабочего дня направляет заявление и эскизный проект на согласование в Комитет и управление градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее — Управление).

Комитет и Управление в течение 5 рабочих дней готовят заключение для рассмотрения заявления на заседании Комиссии.

4. В течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления, указанного в пункте 3 раздела II Положения, Отдел осуществляет публикацию информации о начале принятия в течение 10 календарных дней заявлений от хозяйствующих субъектов, не являющихся инициаторами включения места размещения в Схему, о намерении претендовать на право размещения нестационарного торгового объекта на соответствующем месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа в сети Интернет (<http://www.snzdnet.ru>). Форма заявления о намерении претендовать на право размещения нестационарного торгового объекта на соответствующем месте размещения приведена в приложении 3 к настоящему Положению.

5. Если по истечении 10 календарных дней после официального опубликования информации, указанной в пункте 4 раздела II Положения, не поступили заявления от хозяйствующих субъектов, не являющихся инициаторами включения места размещения в Схему, о намерении претендовать на право размещения нестационарного торгового объекта на соответствующем месте размещения, Отдел в течение 5 рабочих дней направляет в Комитет для подготовки проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта следующие документы:

1) постановление администрации города Снежинска о предоставлении места размещения заявителю без торгов, содержащее информацию о местоположении, площади, виде нестационарного торгового объекта, сроке действия договора на размещение, реквизитах правового акта о включении в Схему с приложением схемы размещения НТО, выполненной на основе актуальной выкопировки с дежурного плана города (в масштабе 1:500), с обозначением места размещения НТО, благоустройства территории, сетей инженерно-технического обеспечения и подъездных путей к объекту;

2) эскизный проект нестационарного торгового объекта заводского изготовления, представленный заявителем.

6. Комитет в срок не более 5 рабочих дней после поступления из Отдела указанных в пункте 5 раздела II настоящего Положения документов, осуществляет подготовку договора на размещение и направляет его Заявителю с предложением о его заключении.

В указанном договоре должны быть указаны следующие существенные условия:

- 1) местоположение (адресные ориентиры) и характеристики НТО: вид объекта, площадь, размер;
- 2) реквизиты правовых актов о включении в Схему и о предоставлении места размещения без торгов;
- 3) срок действия договора на размещение;
- 4) размеры, порядок и сроки внесения платы по договору на размещение;
- 5) обязанность по размещению нестационарного торгового объекта заводского изготовления в соответствии с эскизным проектом.

Договор на размещение, направленный Заявителю, должен быть подписан и представлен им в Комитет в течение 30 календарных дней с момента его направления.

Договор на размещение заключается на срок от 3 месяцев до 4 лет 11 месяцев.

После представления подписанного со стороны Заявителя экземпляра договора на размещение Комитет в течение 5 рабочих дней подписывает договор и выдает его Заявителю. Заявитель получает свой экземпляр договора в Комитете.

В случае не подписания договора Заявителем в течение 30 календарных дней с момента направления его Заявителю либо получения его в Комитете, Заявитель утрачивает право на размещение НТО в без аукционного порядке.

7. Если в течение 10 календарных дней с даты опубликования информации, указанной в пункте 4 раздела II Положения, поступили заявления от хозяйствующих субъектов, не являющихся инициаторами включения места размещения в Схему, о намерении претендовать на право размещения нестационарного торгового объекта на соответствующем месте размещения, Отдел в течение 5 рабочих дней готовит и направляет в Комитет для проведения аукциона постановление администрации Снежинского городского округа о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, содержащее информацию о местоположении, размерах, площади, виде нестационарного торгового объекта, сроке действия договора на размещение, реквизитах правового акта о включении в Схему, с приложением схемы размещения НТО, выполненной на основе актуальной выкопировки с дежурного плана города (в масштабе 1:500), с обозначением места размещения НТО, благоустройства территории, сетей инженерно-технического обеспечения и подъездных путей к объекту;

8. Организация и проведение аукциона на право заключения договора на размещение осуществляется Комитетом в порядке, установленном в приложении 1 к настоящему Положению.

В случае, если победителем аукциона на право заключения договора на размещение, стал хозяйствующий субъект, не являющийся инициатором включения места размещения в Схему, то данный субъект должен согласовать эскизный проект своего варианта НТО с управлением градостроительства до его утверждения.

9. Размер начальной (минимальной) цены договора (лота) при проведении аукционов, а также годоводой платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта, заключаемому без проведения торгов, за исключением договоров, заключаемых на основании пункта 10.2 раздела II настоящего Положения по итогам проводившегося аукциона, рассчитывается по формуле:

Пр = Ксу × Спр/100% × К3 × 2, где:

Пр — размер годоводой платы за размещение;

Ксу — кадастровая стоимость земельного участка для размещения;

Спр — ставка платы за размещение, установленная в процентах от кадастровой стоимости земельного участка.

Ставка платы Спр признается равной ставке арендной платы Сап, применяемой при определении размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Снежинского городского округа;

К3 — коэффициент, учитывающий категорию субъекта торговли. Значение коэффициента К3 признается равным значению коэффициента К3, применяемому при определении размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Снежинского городского округа.

При этом, Ксу определяется по формуле:

Ксу = УПКС × S, где:

УПКС — удельный показатель кадастровой стоимости земель Снежинского городского округа в разрезе кадастровых кварталов для вида разрешенного использования — «Земельные участки, предназначенные для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания», который установлен по результатам государственной кадастровой оценки. При отсутствии утвержденного удельного показателя в разрезе кадастровых кварталов применяется удельный показатель кадастровой стоимости земель для соответствующего населенного пункта;

S — площадь нестационарного торгового объекта с прилегающей территорией, указанная в постановлении администрации Снежинского городского округа о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта либо в постановлении администрации города Снежинска о предоставлении места размещения заявителю без торгов.

Размер годоводой платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта, заключаемому без проведения торгов на основании пункта 10.2 раздела II настоящего Положения определяется путем умножения цены ранее заключенного по итогам аукциона договора на размещение на коэффициенты инфляции (потребительских цен) установленные Федеральными законами Российской Федерации «О Федеральном бюджете» за соответствующий год, за период с даты ранее заключенного договора по дату заключения нового договора.

10. Без проведения аукциона договор на размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных Схемой, заключается в следующих случаях:

10.1. размещение на новый срок нестационарного торгового объекта, размещенного хозяйствующим субъектом, указанным в Схеме, до принятия настоящего Положения;

10.2. размещение на новый срок нестационарного торгового объекта, ранее размещенного в том же месте хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнившим свои обязанности по договору на размещение указанного нестационарного торгового объекта;

10.3. размещение временных сооружений, предназначенных для организации летних кафе, предприятий общественного питания на срок до 180 календарных дней в течение 12 последовательных календарных месяцев, в случае их размещения на земельном участке, смежном с земельным участком под объектом;

ектами недвижимости, в помещениях которых располагается указанное предприятие общественного питания;

В данном случае для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных Схемой, заявитель обязан предоставить в Комитет документ, подтверждающий согласование эскизного проекта с управлением градостроительства;

10.4. размещение нестационарного торгового объекта хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнившим свои обязательства по действующему договору аренды того же земельного участка, заключенному до 1 января 2018 года в случаях и порядке, которые предусмотрены пунктами 2 и 3 статьи 34 Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», предоставленного для размещения НТО;

10.5. согласованного Комиссией изменения параметров НТО или замена НТО, влекущее увеличение площади нестационарного торгового объекта не более, чем на 20%;

10.6. предоставление компенсационного места для размещения нестационарного торгового объекта;

10.7. переход права собственности на нестационарный торговый объект, во время действия договора на размещение в месте, предусмотренном Схемой, от одного хозяйствующего субъекта к другому хозяйствующему субъекту;

10.8. размещение нестационарного торгового объекта в местах, планируемых к размещению нестационарных торговых объектов, определенных разделом 2 Схемы в редакции, утвержденной от принятия настоящего Положения, при условии, что технические условия на подключение к объектам инженерной инфраструктуры будут получены в течение двух лет, а объекты будут размещены в течение трех лет с момента вступления в силу настоящего Положения.

11. Ведение реестра договоров на размещение, контроль за исполнением существенных условий договоров на размещение осуществляется Комитетом.

Учет количества нестационарных торговых объектов и контроль за их размещением, включая исполнение субъектами торговли обязанностей, указанных в пункте 13 раздела II настоящего Положения, осуществляется Отделом.

12. Основанием для установления нового нестационарного торгового объекта субъектом торговли является заключенный с Комитетом договор на размещение нестационарного торгового объекта и согласованный управлением градостроительства эскизный проект. Плата за размещение нестационарного торгового объекта подлежит зачислению в доход бюджета Снежинского городского округа в соответствии с Договором.

13. Субъекты торговли, эксплуатирующие нестационарные торговые объекты, производят ремонт и замену пришедших в негодность частей, конструкций, покраску, регулярную помывку, очистку от грязи и надписей, а также осуществляют содержание нестационарных торговых объектов в соответствии с Правилами благоустройства муниципального образования «Город Снежинск», техническими требованиями и требованиями к внешнему виду в соответствии с ГОСТ Р 54608–2011. «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Общие требования к объектам мелкооптовой торговли».

III. Выдача акта соответствия нестационарного торгового объекта эскизному проекту, местоположению и разрешенной площади объекта

1. В течение 10 календарных дней после окончания мероприятий по установке нестационарного торгового объекта владелец нестационарного торгового объекта обращается с заявлением о выдаче акта соответствия нестационарного торгового объекта эскизному проекту, местоположению и разрешенной площади объекта (далее — акт соответствия). Акт соответствия является документом, подтверждающим соответствие размещенного нестационарного торгового объекта эскизному проекту, местоположению и разрешенной площади объекта, размещенного в соответствии с настоящим Положением.

2. Заявление о выдаче акта соответствия подается на имя главы Снежинского городского округа через Отдел.

3. Заявление о выдаче акта соответствия рассматривается Комиссией.

4. Решение о выдаче акта соответствия либо об отказе в его выдаче должно быть принято Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего заявления в течение 10 календарных дней после подачи заявления. Подготовка соответствующих документов осуществляется Отделом.

5. Акт соответствия оформляется согласно приложению 4 к настоящему Положению.

6. По результатам рассмотрения заявления Комиссия принимает решение о выдаче акта соответствия либо об отказе в его выдаче.

7. В случае принятия Комиссией положительного решения о выдаче акта соответствия Комиссия в течение 15 календарных дней с момента подачи заявления составляет акт соответствия, который подписывается представителями Отдела, Комитета, управления градостроительства администрации Снежинского городского округа и утверждается председателем Комиссии. Указанный акт соответствия составляется в двух экземплярах, один экземпляр из которых не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения председателем Комиссии выдается Отделом заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении.

8. Основаниями для отказа в выдаче акта соответствия являются:

- 1) несоответствие фактического местоположения размещенного нестационарного торгового объекта согласованному местоположению, указанному в договоре на размещение;
- 2) несоответствие размещенного нестационарного торгового объекта площади, виду, указанному в договоре на размещение;
- 3) несоответствие размещенного нестационарного торгового объекта согласованному эскизному проекту;
- 4) несоответствие размещенного нестационарного торгового объекта проспекту заводизготовителя.

В случае отказа в выдаче акта соответствия, заявителю направляется уведомление в срок, не превышающий 5 дней с даты принятия Комиссией решения об отказе. Заявитель вправе в течение 60 календарных дней исправить выявленные несоответствия и нарушения при размещении объекта и повторно обратиться с заявлением в Отдел о выдаче акта соответствия. При повторном вынесении решения об отказе в выдаче акта соответствия, договор на размещение подлежит расторжению Комитетом, а нестационарный торговый объект — демонтажу в соответствии с настоящим Положением.

9. После выдачи акта соответствия Отдел вносит изменение в Схему.

IV. Прекращение права на размещение нестационарного торгового объекта

1. Право на размещение нестационарного торгового объекта прекращается в случаях, предусмотренных договором размещения, а также в случае прекращения субъектом торговли своей деятельности в установленном федеральным законодательством порядке.

2. Комитет извещает субъекта торговли о прекращении права на размещение нестационарного торгового объекта и предоставлении компенсационного места размещения нестационарного торгового объекта не менее, чем за два месяца до даты освобождения земельного участка в случаях принятия администрацией Снежинского городского округа решений:

- о предоставлении земельных участков для строительства;
- о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует осуществлению указанных работ;
- об использовании территории, занимаемой нестационарным торговым объектом, для целей, связанных с развитием уличной дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов;
- о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;
- о заключении договора о развитии застроенных территорий в случае, если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует реализации указанного договора;

3. В случаях, указанных в пункте 2 раздела IV настоящего Положения, лицо, заключившее договор на размещение, вправе обратиться с заявлением на имя главы Снежинского городского округа о заключении с ним нового договора на размещение без проведения торгов (в порядке компенсационного размещения нестационарного торгового объекта).

К указанному заявлению прикладывается графическая схема планируемого места размещения нестационарного торгового объекта. Вид и площадь нестационарного торгового объекта определяется в соответствии с параметрами, установленными в соответствии с ранее заключенным договором на размещение и эскизным проектом, согласованным с управлением градостроительства. Указанные параметры нестационарного торгового объекта изменению не подлежат.

Заявление о заключении нового договора на размещение без проведения торгов (в порядке компенсационного размещения нестационарного торгового объекта) на предмет возможности размещения нестационарного торгового объекта в соответствии с иным местоположением рассматривается на заседании Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о возможности размещения нестационарного торгового объекта в порядке компенсационного размещения, нестационарный торговый объект включается в Схему в соответствии с Порядком разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденным Постановлением Правительства Челябинской области от 25.01.2016 № 5-П.

После издания правового акта о включении нестационарного торгового объекта в Схему, Отдел в течение 5 рабочих дней направляет в Комитет постановление администрации города Снежинска о предоставлении места размещения заявителю без торгов (в порядке компенсационного размещения нестационарного торгового объекта), содержащее информацию о местоположении, площади, виде нестационарного торгового объекта, сроке действия договора на размещение, реквизитах правового акта о включении в Схему, с приложением графического отображения места размещения нестационарного торгового объекта.

4. Комитет имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора на размещение по следующим основаниям:

- неразмещение нестационарного торгового объекта в течение 6 месяцев с момента заключения договора на размещение;
- неполучение технических условий на подключение к объектам инженерной инфраструктуры в течение года и неразмещение нестационарного торгового объекта в течение двух лет с момента заключения договора на размещение;
- самовольное увеличение площади НТО более 10%;
- при повторном вынесении решения об отказе в выдаче акта соответствия, предусмотренного разделом III настоящего Положения,
- при уклонении хозяйствующего субъекта от получения акта соответствия;
- при не устранении в течение 60 календарных дней выявленных Комиссией несоответствий и нарушений при размещении объекта;
- нарушение субъектом торговли обязанностей, установленных пунктом 13 раздела II настоящего Положения, подтвержденных актами (не менее двух), составленными должностными лицами Отдела.

V. Демонтаж нестационарных торговых объектов

1. Демонтаж нестационарных торговых объектов осуществляется субъектом торговли в случаях:

- 1) самовольной установки нестационарного торгового объекта;
- 2) прекращения договора на размещение при условии заключения договора на размещение на новый срок;
- 3) не заключения договора на размещение;
- 4) принятия администрацией Снежинского городского округа решений, указанных в пункте 2 раздела IV настоящего Положения.

5. одностороннего отказа Комитета от договора по основаниям, указанным в пункте 4 раздела IV настоящего Положения;

6. Демонтаж нестационарных торговых объектов осуществляется в течение 30 дней с момента:

- направления Комитетом уведомления о прекращении Договора на размещение нестационарного торгового объекта/демонтаже нестационарного торгового объекта;
- размещения уведомления о демонтаже нестационарного торгового объекта на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа в сети Интернет (<http://www.snzadm.ru>) и публикации в официальном печатном издании — в случае отсутствия у Комитета информации о субъекте торговли.

Демонтаж (перемещение) нестационарного торгового объекта осуществляется субъектом торговли за свой счет. После демонтажа нестационарного торгового объекта субъект торговли обязан восстановить нарушенное благоустройство.

При неисполнении субъектом торговли обязанности по демонтажу нестационарного торгового объекта в срок, установленный настоящим разделом, осуществляется принудительный демонтаж в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

VI. Переходные положения

1. Хозяйствующие субъекты, нестационарные торговые объекты которых были размещены в соответствии со Схемой до утверждения настоящего Положения, имеют право на заключение договора на размещение на новый срок без проведения аукциона в том же месте, определенном Схемой, и с теми же параметрами и конструктивными схемами.

2. Администрация Снежинского городского округа в лице Отдела в течение одного месяца с момента утверждения настоящего положения письменно извещает хозяйствующих субъектов о возможности и необходимости заключения договора на размещение.

3. Хозяйствующие субъекты не позднее, чем за один месяц до окончания у них права на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с ранее действовавшим порядком, вправе подать заявление в Отдел о предоставлении места размещения с указанием в нем срока договора на размещение, который не может превышать 4 года 11 месяцев.

4. Комитет при получении заявления от заявителя осуществляет подготовку договора на размещение и направляет его заявителю с предложением о его заключении.

В указанном договоре должны быть указаны следующие существенные условия:

- 1) местоположение (адресные ориентиры), характеристики НТО: размеры, площадь, вид;
- 2) реквизиты правового акта о включении в Схему;
- 3) срок действия договора на размещение;
- 4) размеры, порядок и сроки внесения платы по договору на размещение;
- 5) обязанность по размещению нестационарного торгового объекта заводского изготовления в соответствии с эскизным проектом, который необходимо согласовать с управлением градостроительства.

Проект договора на размещение, направленный заявителю, должен быть подписан и представлен им в Комитет не позднее 30 дней с момента его направления.

Акт соответствия, предусмотренный разделом III настоящего Положения, в данном случае не составляется.

5. При не заключении хозяйствующим субъектом договора на размещение в соответствии с разделом VI настоящего Положения и истечении срока размещения нестационарного торгового объекта, установленное постановлением администрации Снежинского городского округа от 14.11.2016 № 1548 (с изменениями и дополнениями), хозяйствующий субъект утрачивает право на размещение нестационарного торгового объекта в без аукционном порядке. Демонтаж нестационарного торгового объекта осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Положения. Заключение договора на размещение производится по итогам проведенного в порядке, установленном в приложении 1 к настоящему Положению аукциона.

Приложение 1
к Положению «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Снежинского городского округа без предоставления земельного участка»

Порядок проведения аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов

I. Общие положения

1. Порядок проведения аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории Снежинского городского округа (далее — Порядок проведения аукциона) устанавливает процедуру подготовки и проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее — договор на размещение), а также порядок заключения таких договоров по результатам аукциона.

2. По результатам аукциона на право заключения договора на размещение определяется ежегодный размер платы за размещение.

3. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта.

4. Аукцион является открытым по составу участников. Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или индивидуальный предприниматель.

5. Организатор аукциона устанавливает время, место проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, размер задатка и порядок его внесения и возврата, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»).

«Шаг аукциона» устанавливается в пределах 5 процентов начальной цены предмета аукциона.

6. Организатор аукциона обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Снежинска, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа в сети Интернет (<http://www.snzadm.ru>) не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона. Информация о проведении аукциона должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

7. Извещение о проведении аукциона, подлежащее опубликованию в газете в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов города Снежинска, должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона органа Организатора аукциона;
- 2) указание официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона;
- 3) место, дата, время проведения аукциона;
- 4) адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок;
- 5) реквизиты правового акта о включении в Схему размещения нестационарных торговых объектов;
- 6) предмет аукциона (местоположение, площадь и вид нестационарного торгового объекта);
- 7) начальная цена предмета аукциона.

8. В извещении о проведении аукциона, размещаемом на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска, наряду со сведениями, содержащимися в извещении, предусмотренными пунктом 7 раздела I настоящего Порядка должны быть указаны следующие сведения:

- 1) реквизиты решения о проведении аукциона;
- 2) порядок проведения аукциона;

- 3) величина повышения начальной цены аукциона («шаг аукциона»);
- 4) форма заявки на участие в аукционе, порядок приема заявок на участие в аукционе;
- 5) порядок и срок отзыва заявки на участие в аукционе;
- 6) дата рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 7) размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитов счета для перечисления задатка;
- 8) срок договора на размещение;
- 9) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора на размещение.
9. Обязательным приложением к извещению об аукционе, размещаемом на официальном сайте органов местного самоуправления, является:
 - 1) проект договора на размещение;
 - 2) схема графического отображения места размещения нестационарного торгового объекта;
 - 3) эскизный проект.

II. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона

1. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Изменения подлежат размещению в течение одного дня со дня принятия соответствующего решения в порядке, установленном для размещения извещения о проведении аукциона.

При внесении изменений в извещение срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен на такой срок, чтобы со дня размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска изменений, внесенных в извещение, до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе было не менее 15 дней.

Изменение предмета аукциона не допускается.

III. Порядок подачи документов на участие в аукционе

1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, его представителя;
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя.
2. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.
3. Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 1 раздела III настоящего Порядка проведения аукциона. Организатор аукциона в отношении заявителей — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, запрашивая сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.
4. Прием документов прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона.
5. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.
6. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.
7. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

IV. Порядок определения участников аукциона

1. Организатор аукциона рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).
2. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее — протокол рассмотрения заявок). В протоколе рассмотрения заявок содержатся сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.
- Протокол рассмотрения заявок подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.
3. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:
 - 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
 - 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
 - 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Порядком проведения аукциона не имеет права быть участником конкретного аукциона.
4. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.
5. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.
6. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок.
7. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя;
- 2) если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе.
8. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, или в случае, если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона в течение 10 дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора на размещение. При этом договор на размещение заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

V. Порядок проведения аукциона

1. Аукцион начинается с оглашения наименования предмета аукциона, основных характеристик и начального размера ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта.
2. Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом размера ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта и каждого очередного размера ежегодной платы за размещение в случае, если готовы заключить договор на размещение в соответствии с объявленным размером ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта. Каждый последующий размер ежегодной платы за размещение аукционист назначает путем увеличения размера цены предмета аукциона на «шаг аукциона». После объявления очередного размера ежегодной платы за размещение аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной платы за размещение в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной платы за размещение, аукционист повторяет эту цену 3 раза.
3. Если после трехкратного объявления очередного размера ежегодной платы за размещение ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной платы за размещение.
4. По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора на размещение, называет размер ежегодной платы за размещение и номер карточки победителя аукциона.
5. В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.
6. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:
 - 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
 - 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, размере и виде нестационарного торгового объекта;
 - 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
 - 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
 - 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размере ежегодной платы за размещение).
7. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.
8. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.
9. Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора на размещение в течение 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор на размещение заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора на размещение с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора на размещение с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров на размещение ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска.
10. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, а также задаток, внесенный иным лицом, с которым договор на размещение заключается в соответствии с пунктом 8 раздела IV настоящего Порядка проведения аукциона, засчитываются в счет платы на размещение нестационарного торгового объекта.
- Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящим Порядком проведения аукциона порядке договоры на размещение вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.
11. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся, и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора на размещение, не подписали и не представили организатору аукциона указанные договоры (при наличии указанных лиц).

12. Если договор на размещение в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не был им подписан и представлен организатору аукциона, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

13. В случае если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора на размещение этот участник не представил в КУИ города Снежинска подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в рамках настоящего Порядка.

Приложение 2
к Положению «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Снежинского городского округа без предоставления земельного участка»

Заявление

о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Снежинского городского округа, для размещения нового нестационарного торгового объекта

1. Полное наименование и организационноправовая форма, юридический адрес (для юридических лиц): фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан, место регистрации), ИНН (для индивидуальных предпринимателей):

2. Дата государственной регистрации, наименование зарегистрировавшего органа:

3. Телефон контактного лица
4. Тип и специализация (при наличии) нестационарного торгового объекта:

5. Местонахождение нестационарного торгового объекта (адрес нестационарного торгового объекта или адресный ориентир, позволяющий определить фактическое местонахождение нестационарного торгового объекта):

6. Площадь земельного участка, здания, строения, сооружения, на котором (в котором) расположен нестационарный торговый объект, предельная площадь земельного участка, здания, строения, сооружения, на котором (в котором) планируются разместить нестационарный торговый объект (кв. метров)/кадастровый номер земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект:

7. Площадь нестационарного торгового объекта, предельная площадь планируемого к размещению нестационарного торгового объекта (кв. метров):

8. Период размещения нестационарного торгового объекта

Я, _____, согласен на обработку моих персональных данных и предупрежден об ответственности за предоставление неверных или неточных сведений.

Приложение к заявлению:
Эскизный проект с подтверждением согласования с управлением градостроительства

Подпись Дата _____ 201__

Приложение 3

к Положению «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Снежинского городского округа без предоставления земельного участка»

Заявление

о намерении претендовать на право размещения нового нестационарного торгового объекта на соответствующем месте размещения, указанном в схеме размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Снежинского городского округа

1. Информация (№, дата) о начале принятия в течении 10 календарных дней заявлений от хозяйствующих субъектов, не являющихся инициаторами включения места размещения в Схему, о намерении претендовать на право размещения нестационарного торгового объекта на соответствующем месте размещения, на основании которой подано заявление

2. Полное наименование и организационноправовая форма, юридический адрес (для юридических лиц): фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан, место регистрации), ИНН (для индивидуальных предпринимателей):

3. Телефон контактного лица

4. Дата государственной регистрации, наименование зарегистрировавшего органа:

Я, _____, согласен на обработку моих персональных данных и предупрежден об ответственности за предоставление неверных или неточных сведений.

Подпись Дата _____ 201__

Приложение 4
к Положению «О порядке размещения
нестационарных торговых объектов
на территории Снежинского городского
округа без предоставления земельного
участка»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комиссии

(И. О. Фамилия) _____
_____ 20__ г.

Форма

**Акт
соответствия нестационарного торгового
объекта эскизному проекту,
местоположению и разрешенной площади объекта**

г. Снежинск

Челябинской области

Мы, нижеподписавшиеся, руководствуясь Положением
о порядке размещения нестационарных торговых объектов
на территории Снежинского городского округа без предоставле-
ния земельного участка, утвержденным _____ от _____

РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска от 20 ноября 2018 года № 118

**О внесении изменений в Прогнозный план (Про-
грамму) приватизации муниципального имуще-
ства муниципального образования «Город Сне-
жинск» на 2019 год**

№ _____ составил
настоящий Акт о нижеследующем:
1. Заявителем _____
(наименование владельца объекта)
предъявлен _____
(наименование объекта)
по адресу: _____
2. Размещение (установка) объекта произведено на основании

(договор на размещение нестационарного торгового объекта)
от " ____ " 20__ г. № _____
в соответствии с эскизным проектом _____,
согласованным с управлением градостроительства админи-
страции Снежинского городского округа

3. Размещение (установка) объекта осуществлено в сроки _____
(месяц, год)

РЕШЕНИЕ
Представленный объект _____

(наименование объекта)
соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть) эскиз-
ному проекту, местоположению и разрешенной площади объекта

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001
№ 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального
имущества», руководствуясь Уставом муниципального образова-
ния «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского город-
ского округа

РЕШАЕТ:

1. Внести в Прогнозный план (Программу) приватизации муни-
ципального имущества муниципального образования «Город
Снежинск» на 2019 год, утвержденный решением Собрания депу-

согласно договору на размещение № _____ от " ____ "
_____ 20__ г.

Причины отказа в выдаче Акта соответствия:

Представитель управления
градостроительства администрации
города Снежинска _____
(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

Представитель КУИ
города Снежинска _____
(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

Представитель отдела
инвестиций и предпринимательской
деятельности, защиты
прав потребителей _____
(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

Акт соответствия получил _____
(подпись, дата) (И. О. Фамилия)

татов города Снежинска от 28.06.2018 г. № 67 следующие
изменения:
в пункте 3.2 «Перечень объектов движимого муниципального
имущества, планируемого к приватизации» исключить подпункт
1.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликова-
нию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О. П. Карпов

РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска от 20 ноября 2018 года № 119

**Об утверждении перечня имущества, находящегося в муниципальной соб-
ственности, предлагаемого к передаче в собственность Вишневогорского
городского поселения**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ
«О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими
силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных
законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах органи-
зации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти
субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 5 п. 2.2 Положения «О порядке управления
и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город
Снежинск», утвержденного решением Собрания депутатов города Снежинска от 18.02.2009 г. № 20
(в редакции от 29.06.2017 г. № 71), руководствуясь Уставом муниципального образования «Город
Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Утвердить перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, предлагаемого
к передаче в собственность Вишневогорского городского поселения (прилагается).

2. Администрации города Снежинска направить в администрацию Вишневогорского городского
поселения утвержденный перечень, указанный в пункте 1 настоящего решения, и другие документы,
предусмотренные действующим законодательством.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О. П. Карпов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Собрания депутатов
Снежинского городского округа
от 20.11.2018 г. № 119

Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, предлагаемого к передаче в собственность Вишневогорского городского поселения

№	Полное наименование организации	Адрес места нахождения организации, ИНН организации	Наимено- вание иму- щества	Адрес места нахож- дения имущества	Индивидуализирующие характеристики имуще- ства
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное образова- ние «Город Снежинск» в лице администрации города Снежинска	456770, г. Снежинск, Челябинская область, ул. Свердлова, 1 ИНН 7423004168	Линия электропе- редач 10 кВ	Челябинская обл., г. Снежинск	Протяженность 1779 м. Кадастровый номер: 74:09:0000006:3689

РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска от 20 ноября 2018 года № 120

**О присвоении звания «Почётный гражданин
города Снежинска»**

В соответствии с Положением «О порядке присвоения звания
«Почётный гражданин города Снежинска», утвержденным поста-
новлением Снежинского городского Совета депутатов от
24.11.2004 г. № 152 (с изменениями от 18.10.2018 г. № 110),

РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска от 20 ноября 2018 года № 121

**О согласии на выдвижение кандидатур в Совет
директоров АО «Городской рынок»**

С целью участия в деятельности акционерного общества
«Городской рынок» (далее — АО «Городской рынок»), в котором
доля участия муниципального образования «Город Снежинск»
составляет 100%, в соответствии с Федеральным законом РФ
от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», подпун-
ктом 11 пункта 2.3. Положения «О порядке управления и распо-
ряжения имуществом, находящимся в собственности муниципе-

руководствуясь Уставом муниципального образования «Город
Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Присвоить звание «Почётный гражданин города Снежин-
ска»:

1) Артемьеву Олегу Германовичу, Герою Российской Федера-
ции, космонавту Госкорпорации «Роскосмос», — за высокие
заслуги перед страной, уважение к истории России, укрепление
дружбы и сотрудничества города Снежинска с космическим отря-
дом Роскосмоса;

2) Шубину Олегу Никандровичу, заместителю директора

пального образования «Город Снежинск», утвержденного реше-
нием Собрания депутатов города Снежинска от 20.04.2017 № 34
(в редакции от 29.06.2017 г. № 71), руководствуясь Уставом
муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депу-
татов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Дать согласие на выдвижение в новый состав Совета дирек-
торов АО «Городской рынок» от имени муниципального образо-
вания «Город Снежинск» следующих кандидатов:

Востротин Дмитрий Сергеевич — заместитель главы город-
ского округа;
Кретов Сергей Гаврилович — председатель КУИ города Сне-
жинска;

Тобоялков Сергей Николаевич — заместитель председателя

Дирекции по ядерному оружейному комплексу — директору
Департамента разработки и испытаний ядерных боеприпасов
и военных энергетических установок Госкорпорации «Росатом»,
доктору технических наук, старшему научному сотруднику, —
за многолетний добросовестный труд, весомый вклад в укрепле-
ние обороноспособности страны и социальноэкономическое раз-
витие города Снежинска.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликова-
нию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О. П. Карпов

КУИ города Снежинска;
Васильев Дмитрий Анатольевич — депутат Собрания депутатов
Снежинского городского округа;
Кочанов Антон Иванович — депутат Собрания депутатов Сне-
жинского городского округа.

2. Администрации Снежинского городского округа провести
мероприятия по выдвижению в новый состав Совета директоров
АО «Городской рынок» кандидатов в соответствии с пунктом
1 настоящего решения в порядке, установленном действующим
законодательством.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликова-
нию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О. П. Карпов

РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска от 20 ноября 2018 года № 122

**О согласии на выдвижение кандидатур в Совет
директоров ОАО «Аптека № 1»**

С целью участия в деятельности открытого акционерного
общества «Аптека № 1» (далее — ОАО «Аптека № 1»), в котором
доля участия муниципального образования «Город Снежинск»
составляет 100%, в соответствии с Федеральным законом РФ
от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», подпун-
ктом 11 пункта 2.3. Положения «О порядке управления и распо-
ряжения имуществом, находящимся в собственности муници-

пального образования «Город Снежинск», утвержденного реше-
нием Собрания депутатов города Снежинска от 20.04.2017 г.
№ 34 (в редакции от 29.06.2017 г. № 71), руководствуясь Уставом
муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депу-
татов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Дать согласие на выдвижение в новый состав Совета дирек-
торов ОАО «Аптека № 1» от имени муниципального образования
«Город Снежинск» следующих кандидатов:

Востротин Дмитрий Сергеевич — заместитель главы город-
ского округа;

Тобоялков Сергей Николаевич — заместитель председателя
КУИ города Снежинска;

Путинцева Ирина Михайловна — председатель Комитета эконо-
мики администрации города Снежинска;
Демидкина Наталья Алексеевна — депутат Собрания депутатов
города Снежинска;

Бобровникова Валентина Александровна — заведующая боль-
ничной аптекой ФБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России.
2. Администрации города Снежинска провести мероприятия
по выдвижению в новый состав Совета директоров ОАО «Аптека
№ 1» кандидатов в соответствии с пунктом 1 настоящего решения
в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликова-
нию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О. П. Карпов

РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска от 20 ноября 2018 года № 123

О согласии на выдвижение кандидатур в ревизионную комиссию ООО «Школьное питание»

С целью участия в деятельности общества с ограниченной ответственностью «Школьное питание» (далее — ООО «ШП»), в котором доля участия муниципального образования «Город Снежинск» составляет 100%, в соответствии с Федеральным законом РФ от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», подпунктом 11 пункта 2.3. Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находя-

щимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск», утвержденного решением Собрания депутатов города Снежинска от 20.04.2017 г. № 34 (в редакции от 29.06.2017 г. № 71), руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Дать согласие на выдвижение в новый состав ревизионной комиссии ООО «ШП» от имени муниципального образования «Город Снежинск» следующих кандидатов:

Кордов Дмитрий Николаевич — заместитель начальника юридического отдела администрации Снежинского городского округа;

2.3. Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Снежинск», утвержденного решением Собрания депутатов города Снежинска от 20.04.2017 г. № 34 (в редакции от 29.06.2017 г. № 71), руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Дать согласие на выдвижение в новый состав Наблюдательного совета АО «Трансэнерго» от имени муниципального образования «Город Снежинск» следующих кандидатов:

Сапрыкин Игорь Ильич — глава Снежинского городского

ско городского округа

РЕШАЕТ:

1. Наградить Почетной грамотой Снежинского городского округа:

1) за многолетний добросовестный труд, высокие личные достижения в решении задач, стоящих перед Единой дежурно-диспетчерской службой Снежинского городского округа и в связи с юбилеем

Лабухина Николай Александрович, начальника единой дежурно-диспетчерской службы Снежинского городского округа муниципального бюджетного учреждения «Поисково-спасательная служба города Снежинска»;

2) за большой вклад в работу Снежинской ветеранской организации, активное участие в проведении мероприятий Совета ветеранов, патристическое воспитание молодежи и в связи с 50-летием организации:

— Сулейманова Галимьяна Лутфулловича;

ние 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 заработке 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 медикосоциальной 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 пенсии;

— документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

— первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, представленных 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:

Полозова Елена Анатольевна — главный специалист комитета экономики администрации города Снежинска;
Шикин Артём Михайлович — заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города Снежинска.

2. Администрации города Снежинска провести мероприятия по выдвижению в новый состав ревизионной комиссии ООО «ШП» кандидатов в соответствии с пунктом 1 настоящего решения в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

*Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О.П. Карпов*

округа;

Востротин Дмитрий Сергеевич — заместитель главы городского округа.

2. Администрации города Снежинска провести мероприятия по выдвижению в новый состав Наблюдательного совета АО «Трансэнерго» кандидатов в соответствии с пунктом 1 настоящего решения в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

*Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О.П. Карпов*

РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска от 20 ноября 2018 года № 125

О награждении Почетной грамотой Снежинского городского округа и Благодарностью Собрания депутатов Снежинского городского округа

В соответствии с Положением «О Почетной грамоте Снежинского городского округа, Почетной грамоте главы Снежинского городского округа, Благодарности главы Снежинского городского округа, Благодарности Собрания депутатов города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 20.04.2017 г. № 33 (в редакции от 26.04.2018 г. № 52), руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежин-

Администрация Снежинского городского округа постановление от 13 ноября 2018 года № 1579

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.07.2012 № 908 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги по оформлению юридическими и физическими лицами земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования 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 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Переоформление юридическими и физическими лицами земельных участков из постоянного (бессрочного) пользования в аренду», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 17.07.2012 № 908, следующие изменения:

1) пункт 9 после слов «Предоставляемые копии документов должны быть представлены в АУ «МФЦ» вместе с оригиналами для установления их идентичности и удостоверения верности специалистом АУ «МФЦ.»» дополнить словами следующего содержания:

«При предоставлении муниципальной услуги КУИ города Снежинска 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 военнотружущихся, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостове-

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 первоначальной подачи заявления 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 противоречивого 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 — организаций, привлекаемых 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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предо-

ставлении

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 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 (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.

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

либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, 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.

5.4. 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.

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

5.6. 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.

5.7. 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).

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

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

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

5.11. 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>.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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).

5.17. 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).

5.18. 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.

5.19. 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».

5.20. 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 поряд-

ком».

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 13 ноября 2018 года № 1580

О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг

На основании Федеральных законов от 29.12.2017 № 479-ФЗ, от 19.07.2018 № 204-ФЗ, распоряжения администрации Снежинского городского округа от 04.10.2018 № 310-р, постановлений администрации Снежинского городского округа от 19.10.2018 № 1385, от 30.10.2018 № 1470, целях совершенствования отношений по организации предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административные регламенты предоставления администрации города Снежинска муниципальных услуг по выдаче копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства (утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 28.05.2012 № 666, с изменениями, утвержденными постановлениями администрации Снежинского городского округа от 09.02.2016 № 136, от 26.02.2016 № 202, от 05.05.2017 № 603) «Присвоение адреса объекту недвижимости» (утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 28.12.2016 № 1832, с изменениями, утвержденными постановлениями администрации Снежинского городского округа от 14.02.2017 № 205, от 04.05.2017 № 593, от 03.07.2017 № 879, от 23.08.2017 № 1068, от 10.07.2018 № 890, от 30.08.2018 № 1114) «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 29.11.2017 № 1503, с изменениями, утвержденными постановлениями администрации Снежинского городского округа от 17.04.2018 № 501), следующие изменения:

- 1) раздел III после последнего абзаца дополнить новым пунктом (Приложение 1);
- 2) раздел V изложить в новой редакции (Приложение 2).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

*Глава Снежинского
городского округа И. И. Сапрыкин*

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 13.11.2018 № 1580

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 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 первоначальной подачи заявления 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 предо-

ставления 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 противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 13.11.2018 № 1580

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, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее — организации, 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, не предусмотренных 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, работ-

ника 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).

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) МФЦ, работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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:

- 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. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 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 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. Жалоба может быть подана в электронном виде с официального сайта органов местного самоуправления Снежинского городского округа в сети Интернет <https://snzadm.ru>; федерального портала либо регионального портала, либо принята при личном обращении заявителя по адресу:

— по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердловская, 24, администрация Снежинского городского округа;

— по электронному адресу: adm@snzadm.ru;

— по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердловская, 1, цокольный этаж, МФЦ города Снежинска;

— по электронному адресу: mfc@snzadm.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, предостав-

ляющим 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 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) принятые 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.

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.

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.

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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; у заявителя;

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;

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, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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.

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.

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, пре-

Администрация Снежинского городского округа постановление от 13 ноября 2018 года № 1581

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги

На основании Федеральных законов от 29.12.2017 № 479-ФЗ, от 19.07.2018 № 204-ФЗ, распоряжения администрации Снежинского городского округа от 04.10.2018 № 310-р, постановления администрации Снежинского городского округа от 19.10.2018 № 1385, в целях совершенствования отношений по организации предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 27.12.2017 № 1669) следующие изменения:

1) раздел III дополнить новым пунктом 17.8 (Приложение 1);

2) раздел V изложить в новой редакции (Приложение 2).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского
городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 13.11.2018 № 1581

17.8. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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 первоначальной подачи заявления 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 13.11.2018 № 1581

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

доставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, 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 (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольном органе.

22. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — 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;
- 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. 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 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. 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.

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

33. Заявитель также может подать жалобу в электронном виде 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).

34. 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.

35. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 13.11.2018 № 1582

2.25. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 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:

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

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 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) принятые 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.

36. 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 предоставлен 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. 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.

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) обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на Портале.

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления 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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 13.11.2018 № 1582

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

Администрация Снежинского городского округа постановление от 13 ноября 2018 года № 1582

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги

На основании Федеральных законов от 29.12.2017 № 479-ФЗ, от 19.07.2018 № 204-ФЗ, распоряжения администрации Снежинского городского округа от 04.10.2018 № 310-р, постановлений администрации Снежинского городского округа от 19.10.2018 № 1385, от 30.10.2018 № 1470, целях совершенствования отношений по организации предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией города Снежинска в лице управления градостроительства муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственных собственности на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 10.05.2017 № 613) следующие изменения:

- 1) раздел II дополнить новым пунктом 2.25 (Приложение 1);
 - 2) раздел V изложить в новой редакции (Приложение 2).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава Снежинского
городского округа И. И. Сапрыкин

служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, 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, не предусмотренных 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 им 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).

5.2. 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.

5.3. 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 многофункционального центра, 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 инфор-

мационно-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.

5.4. 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 (бездействиях) 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.

5.5. 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.

5.6. 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).

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

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

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

5.10. Жалоба может быть подана в электронном виде с официального сайта органов местного самоуправления Снежинского городского округа в сети Интернет <https://snzadm.ru>; федерального портала либо регионального портала, либо принята при личном обращении заявителя по адресу:

— по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;

— по электронной почте: adm@snzadm.ru;

— по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, цокольный этаж, МФЦ города Снежинска;

— по электронной почте: mfc@snzadm.ru.

5.11. 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 вводе в действие подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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).

5.16. 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).

5.17. 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.

5.18. 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 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 обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятые 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.

5.19. 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.

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.

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.

**Администрация Снежинского городского округа
постановление
от 13 ноября 2018 года № 1584**

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 22.01.2018 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имуществом, находящегося в муниципальной собственности»»

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 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имуществом, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 22.01.2018 № 56, следующие изменения:

1) пункт 2.8 дополнить подпунктом 2.8.4 следующего содержания:

«2.8.4. 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 документы, 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 заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

- документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых 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, предоставленные 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 перечни 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 первоначальной подачи заявления 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 — организаций, привлекаемых 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;

- д) 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.

- е) 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.

- ж) 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.

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.

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций.

5.2. 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 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 (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.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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.

5.4. 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;

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

пальную 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5.6. 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.

5.7. 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).

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

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

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

5.11. 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>.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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 реги-

страции жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- 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.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- 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;
- 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).

5.17. 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).

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. 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.

После окончания 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:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. 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 13 ноября 2018 года № 1585**

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 23.01.2018 № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»

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 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного

строительства», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 23.01.2018 № 58, следующие изменения:

- 1) пункт 2.8 дополнить подпунктом 2.8.4 следующего содержания:

«2.8.4. 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 муниципальной услуги;

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 документы, 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 заработке 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 медикосоциальной 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 прирав-

ненная к ней служба, и необходимости 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, предоставленных 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 перечни 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;

г) предоставления 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 первоначальной подачи заявления 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) обобщенного 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 — организация, привлекаемая 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.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций.

5.2. 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 у 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, 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 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.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, 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.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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;

5.5. 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, 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.

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

5.7. 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).

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

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

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

5.11. 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>.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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).

5.17. 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).

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. 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:

- 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,

возврат 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 информация о разъяснении о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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 — организации, 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);

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,

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

6) 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);

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);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятые по жалобе решения;

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.

5.20. 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 исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа постановление от 13 ноября 2018 года № 1590

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 29.08.2018 № 1107 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление Почетным гражданам города Снежинска мер социальной поддержки за счет средств местного бюджета»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области» и решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 25.01.2018 № 7 «О внесении изменений в Положение «О порядке присвоения звания «Почетный гражданин города Снежинска», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 29.08.2018 № 1107, изложив раздел V в новой редакции (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (Федорова Ю. Н.), Автономному муниципальному учреждению муниципального образования «Город Снежинск» многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (Капустин Н. А.) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление Почетным гражданам города Снежинска мер социальной поддержки за счет средств местного бюджета» руководствоваться разделом V административного регламента в редакции настоящего постановления.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации Снежинского городского округа».

4. 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 13.11.2018 № 1590

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

35. 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

кационной 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.

38. 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. 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.

40. 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).

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

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

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

44. 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>.

45. 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.

46. 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 в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

47. 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.

48. 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.

49. 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).

50. 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).

51. 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.

52. 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, 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) принятые 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.

53. 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 которого 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.

Администрация Снежинского городского округа постановление от 13 ноября 2018 года № 1591

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.12.2016 № 1657 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 02.12.2016 № 1657, изложив раздел V в новой редакции (прилагается).

2. Муниципальному казённому учреждению «Управление социальной защиты населения города Снежинска» (Федорова Ю. Н.),

Автономному муниципальному учреждению муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Капустин Н. А.) при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы

органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» руководствоваться разделом V административного регламента в редакции настоящего постановления.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации Снежинского городского округа».

4. Контроль за выполнением 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 13.11.2018 № 1591

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

42. 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 муници-

пальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее — организации, 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 заявителем 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 (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.

43. 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.

44. 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.

45. 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 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.

46. 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.

47. 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).

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

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

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

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

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

б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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).

57. 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).

58. 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.

59. 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.

60. 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:

— 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.

ков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется

заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;
2) пункт 5.10 раздела 5 дополнить абзацами следующего содержания:
«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах ее рассмотрения 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах ее рассмотрения дается аргументированное разъяснение 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

Администрация Снежинского городского округа постановление от 14 ноября 2018 года № 1604

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 05.10.2012 № 1247

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 05.10.2012 № 1247 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-информационному аппарату, базам данных муниципальных библиотек, подведомственных управлению культуры и молодежной политики» (в редакции, утвержденной постановлениями администрации Снежинского городского округа от 23.11.2015 № 1487, от 02.08.2016 № 1023, от 29.10.2018 № 1461), следующие изменения:

Администрация Снежинского городского округа постановление от 16 ноября 2018 года № 1622

Об утверждении Реестра муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в Снежинском городском округе

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского

наземного электрического транспорта», частью 1 статьи 25 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
1) Реестр муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в Снежинском городском округе (Приложение 1).

2) График движения по маршруту № 23 (Приложение 2).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 13.01.2017 № 25 «Об утверждении Реестра муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в Снежинском городском округе».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия» Собрания депутатов и администрации города Снежинска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава Снежинского
городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 16.11.2018 № 1622

Реестр муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования на территории Снежинского городского округа

Регистрационный номер	№ п/п	Наименование маршрута	Наименование остановочных пунктов	Наименование улиц, дорог	Протяженность маршрута, км	Порядок посадки, высадки	Вид перевозок	Вид и классы ТС	Экологические характеристики ТС	Дата начала перевозок	Наименование, место нахождения перевозчика	Планируемое расписание движения по маршруту
7030	1	Город кольцевой	Автовокзал Бассейн — ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Горбольница Поликлиника Автовокзал — Газ — РСУ — ОРС Хлебозавод — Морской — Гаражи Южная Швейная фабрика — Уральская Чуйкова Комсомольская — Мира — ПЛ-120 — Автовокзал — Бассейн — ЗАГС — пл. Победы ул. Победы — Синара — Горбольница — Автовокзал	Город (Автовокзал) ул. Ломинского — ул. Дзержинского ул. Васильева ул. Победы — пр. Шелкина — ул. Дзержинского — ул. Феофановская — ул. Транспортная ул. Широкая ул. Строителей ул. Забабахина ул. Чуйкова ул. Комсомольская пр. Мира ул. Забабахина ул. Ломинского — ул. Дзержинского ул. Васильева ул. Победы пр. Шелкина — ул. Дзержинского ул. Ломинского	16,7	Только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	Регулируемым тарифам	Автобус большой класс	4 класс 5 ед., 2 класс 8 ед., 2 класс 12 ед., класс не определен 9 ед.	07.08.2009	ОАО «Транснефть»	Январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь Рабочие дни: 6-05 6-45 7-15 7-45 8-30 9-40 10-40 11-45 12-10 13-40 14-40 15-40 16-45 17-10 17-30 18-15 20-30 21-35 Выходные дни: 7-15 7-40 8-00 9-40 10-40 11-45 12-30 13-30 14-30 15-30 16-45 17-15 18-15 19-40 20-40 21-35 Июнь, июль, август Рабочие дни: 6-05 6-45 7-15 7-35 8-30 9-30 10-30 11-45 12-10 12-45 13-10 13-30 14-50 16-45 17-10 18-15 20-30 21-35 Выходные дни: 7-20 8-30 10-30 11-45 2-45 13-20 14-20 15-20 17-20 19-20 20-20 21-35
7059	2	Город кольцевой	Автовокзал — Бассейн — ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Горбольница — Поликлиника Автовокзал — ПЛ-120 — Мария — Забабахина — Чкаловская — Нева — Ломинского, 35 — Ломинского, 9 — Автовокзал — Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — ул. Победы — Синара — Горбольница Автовокзал	Город (Автовокзал) ул. Ломинского ул. Дзержинского — ул. Васильева ул. Шелкина ул. Дзержинского — ул. Ломинского ул. Забабахина ул. Елова ул. Чкаловская ул. Нева ул. Ломинского ул. Дзержинского — ул. Васильева ул. Победы пр. Шелкина ул. Дзержинского ул. Ломинского	12,3	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	Регулируемым тарифам	Автобус большой класс	4 класс 5 ед., 2 класс 8 ед., 2 класс 12 ед., класс не определен 9 ед.	01.01.2015	ОАО «Транснефть»	Январь, февраль, март, апрель, май, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь Рабочие дни: 6-15 (1) 6-40 (1) 7-00 (1) 7-20 (1) 7-35 (1) 8-00 (1) 9-10 (1) 10-05 (1) 11-05 (1) 11-40 (1) 12-05 (1) 12-35 (1) 13-05 (1) 13-45 (1) 14-35 (1) 15-50 (1) 17-15 (1) 17-35 (1) 18-30 (1) 19-15 (1) Июнь, июль, август Рабочие дни: 6-15 (1) 6-40 (1) 7-00 (1) 7-20 (1) 7-35 (1) 8-00 (1) 9-10 (1) 10-05 (1) 11-05 (1) 12-35 (1) 13-05 (1) 13-45 (1) 14-35 (1) 15-50 (1) 17-15 (1) 17-35 (1) 18-30 (1)

7032	3	Город кольцевой	Автовокзал — Бассейн — ЗАГС пл. Победы — Синара — Гор- больница — Поликлиника — СГ ФТА — Комсомольская — Чуйкова — Забабахина — Меркурий — Библиотека — Нечая — Ломинского, 9 — Авто- вокзал — Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — Синара — — Горбольница Автовокзал	Город (Автовокзал) ул. Ломинского ул. Дзержинского — ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского — ул. Комсомоль- ская — ул. Чуйкова ул. Забабахина пр. Мира — ул. Нечая — ул. Ломин- ского ул. Дзержинского — ул. Васильева — ул. Победы пр. Щелкина — ул. Дзержинского ул. Ломинского Город (Автовокзал)	12,7	только в установ- ленных остано- вочных пунктах по маршруту регулярных пере- возок	Регулируе- мым тарифам	Автобус большой класс	4 класс 5 ед., 2 класс 8 ед., 2 класс 12 ед., класс не определен 9 ед.	07.08.2009	ОАО «Транс- нерго»	Январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь Рабочие дни: 6-207-007-107-307-40 7-508-109-2010-1011-2012-1512-4 513-1513-3514-3015-2016-5517-20 17-4518-2019-4021-20 Выходные дни: 6-207-007-177-458-109-00 10-3011-3012-3513-4014-3515-201 6-1017-0017-4018-2019-0021-20 Июнь, июль, август Рабочие дни: 6-207-057-458-259-059-35 10-2511-0511-3512-2013-1513-401 4-2015-1016-1017-0017-2018-2019 -2021-20 Выходные дни: 7-408-459-3510-0011-1012-0013-0 013-5014-4015-1516-0516-4517-25 18-0518-4519-3521-20
7060	21	Город— пос. Сокол	Бассейн ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Гор- больница — Поликлиника — Автовокзал — ПЛ-120 — Мария — Забабахина — Уральская — Швейная фабрика — Южная — Гаражи* — Морская* — Озер- ная* — Нефтебаза* — Теплицы* — КПП-1 — Б. Бере- говой* — Каслинская* — Лес- ная* — Сунгуль* — Озерки* — Орленок* — Соко- ленок — Сокол — Соколе- нок — Орленок Озерки* — Сунгуль* — Лес- ная* — Каслинская* — Б. Береговой* КПП-1 — Теплицы* — Нефтебаза* — Озерная* — Морская* — Гаражи* — Южная — Швейная фабрика — Уральская — Забабахина — Меркурий — ПЛ-120 — Бассейн — ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Гор- больница — Автовокзал	Бассейн ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Ломинского ул. Забабахина ул. Еловая ул. Березовая ул. Строителей ул. Широкая а/д «Каслинское шоссе» — а/д подъ- езд к г. Снежинску от автодороги Тюбук — Кыштым а/д «Снежинск — поселок Сокол» ул. Парковая пос. Сокол пос. Сокол ул. Парковая а/д «Снежинск — поселок Сокол» а/д подъезд к г. Снежинску от автодороги Тюбук — Кыштым — а/д «Каслин- ское шоссе» — ул. Широкая ул. Строителей ул. Забабахина ул. Феоктистова ул. Транспортная ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Ломинского Город (Автовокзал)	53,1	только в установ- ленных остано- вочных пунктах по маршруту регулярных пере- возок	Регулируе- мым тарифам	Автобус большой класс	4 класс 5 ед., 2 класс 8 ед., 2 класс 12 ед., класс не определен 9 ед.	01.01.2015	ОАО «Транс- нерго»	Январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь Рабочие дни: От Бассейна Урал 5-25 (1) 6-20 (1) 8-10 (1) 13-55 (1) 16-10 (1) 19-10 (1) пос. Сокол: 6-20 (1) 7-20 (1) 9-10 (1) 14-55 (1) 17-10 (1) 20-10 (1) Выходные дни: От Бассейна Урал: 6-10 (1) 8-00 (1) 10-00 (1) 14-45 (1) пос. Сокол: 7-10 (1) 9-00 (1) 11-00 (1) 15-45 (1)
7061	21 Б	Город — пос. Сокол (с заездом в пос. Берего- вой)	Бассейн ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Гор- больница — Поликлиника — Автовокзал — ПЛ-120 — Мария — Забабахина — Уральская — Швейная фабрика — Южная — Гаражи* — Морская* — Озер- ная* — Нефтебаза* — Теплицы* — КПП-1 — пос. Б. Береговой (с заездом в поселок) — Каслинская* — Лесная* — Сунгуль* — Озерки* — Орленок* — Соко- ленок — Сокол — Соколе- нок — Орленок* — Озерки* — Сунгуль* — Лес- ная* — Каслинская* — Б. Береговой* КПП-1 — Теплицы* — Нефте- база* — Озерная* — Мор- ская* — Гаражи* — Южная — Швейная фабрика — Уральская — Забабахина — Меркурий — ПЛ-120 — Бассейн — ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Гор- больница — Автовокзал	Бассейн ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Ломинского ул. Забабахина ул. Еловая ул. Березовая ул. Строителей ул. Широкая а/д «Каслинское шоссе» — а/д подъ- езд к г. Снежинску от автодороги Тюбук — Кыштым ул. Центральная пос. Береговой а/д подъезд к г. Снежинску от автодороги Тюбук — Кыштым а/д «Снежинск — поселок Сокол» ул. Парковая пос. Сокол пос. Сокол — ул. Парковая — а/д «Снежинск — поселок Сокол» а/д подъезд к г. Снежинску от автодороги Тюбук — а/д «Каслинское шоссе» ул. Широкая ул. Строителей ул. Забабахина ул. Феоктистова ул. Транспортная ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Ломинского Город (Автовокзал)	55,3	только в установ- ленных остано- вочных пунктах по маршруту регулярных пере- возок	Регулируе- мым тарифам	Автобус большой класс	4 класс 5 ед., 2 класс 8 ед., 2 класс 12 ед., класс не определен 9 ед.	01.01.2015	ОАО «Транс- нерго»	Январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь Рабочие дни: От Бассейна Урал 11-15 (1) 15-05 (1) 17-20 (1) 20-20 (1) пос. Сокол: 12-30 (1) 16-10 (1) 18-30 (1) 21-20 (1) Выходные дни: От Бассейна Урал: 12-30 (1) 17-10 (1) 19-20 (1) пос. Сокол: 13-35 (1) 18-20 (1) 20-20 (1)
7034	21У	Город — сады «Улыбка»	Бассейн ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Гор- больница ПЛ-120 — Мария — Забаба- хина — Уральская* — Швей- ная фабрика* — Южная — Гаражи* — Морская* — Озер- ная* — Нефтебаза* — Теплицы* — КПП-1 — Сады «Улыбка» — Нефтебаза* — Теплицы* — Нефтебаза* — Озерная* — Южная — Швей- ная фабрика* — Ураль- ская* — Забабахина — Мерку- рий — ПЛ-120 — Бассейн — ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Гор- больница — Автовокзал	Бассейн ул. Васильева — ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Транспортная ул. Феоктистова ул. Забабахина ул. Еловая ул. Березовая ул. Строителей ул. Широкая а/д «Каслинское шоссе» — а/д подъ- езд к г. Снежинску от автодороги Тюбук — Кыштым — проезд к садам Сады «Улыбка» — проезд к садам а/д подъезд к г. Снежинску от автодороги Тюбук — Кыштым — а/д «Каслин- ское шоссе» — ул. Широкая ул. Строителей ул. Забабахина ул. Феоктистова ул. Транспортная ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Ломинского Город (Автовокзал)	32,5	только в установ- ленных остано- вочных пунктах по маршруту регулярных пере- возок	Регулируе- мым тарифам	Автобус большой класс	4 класс 5 ед., 2 класс 8 ед., 2 класс 12 ед., класс не определен 9 ед.	07.08.2009	ОАО «Транс- нерго»	Апрель, Сентябрь Рабочие дни: От Автовокзала: 9-00 (1) 13-45 (1) 18-05 (1) в обратном направлении 9-55 (1) 14-35 (1) 18-55 (1) Выходные дни: От Автовокзала: 9-10 (1) 15-40 (1) 17-05 (1) в обратном направлении 10-20 (1) 16-35 (1) 18-00 (1) Май, июнь, июль, август Рабочие дни: От Автовокзала: 9-00 (1) 13-45 (1) 18-05 (1) 20-30 (1) в обратном направлении 9-55 (1) 14-35 (1) 18-55 (1) 21-15 (1) Выходные дни: От Автовокзала: 7-50 (1) 9-10 (1) 16-40 (1) 18-05 (1) в обратном направлении 8-45 (1) 10-20 (1) 17-35 (1) 19-00 (1) Октябрь (с 01.10. по 15.10.) Выходные дни: От Автовокзала: 9-10 (1) 17-05 (1) в обратном направлении 10-20 (1) 18-00 (1)

7034 а	23	Город — село Воскресенское	Бассейн ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Горбольница — Поликлиника — Автовокзал — ПЛ-120 — Мария — Мира — Комсомольская — Чуйкова — Уральская — Швейная фабрика — Южная — КПП-2 с. Воскресенское (конечная) — КПП-2 — Южная — Швейная фабрика — Уральская — Чуйкова — Комсомольская — Мира — ПЛ-120 — Автовокзал — Бассейн — ЗАГС — пл. Победы ул. Победы — Синара — Горбольница Автовокзал	Бассейн ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Ломинского ул. Забабахина пр. Мира ул. Комсомольская — ул. Чуйкова ул. Еловая ул. Березовая ул. Строителей ул. Широкая а/д подъезд к г. Снежинску от автодороги М5 подъезд к г. Екатеринбург село Воскресенское Село Воскресенское — а/д подъезд к г. Снежинску от автодороги М5 подъезд к г. Екатеринбург ул. Широкая ул. Строителей ул. Забабахина ул. Чуйкова ул. Комсомольская — пр. Мира ул. Забабахина ул. Ломинского — ул. Дзержинского — ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Ломинского Город (Автовокзал)	26,9	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	Регулируемым тарифам	Автобус большой класс	4 класс 5 ед., 2 класс 8 ед., 2 класс 12 ед., класс не определен 9 ед.	07.08.2009	ОАО «Трансэнерго»	Каждый год разрабатывается график с учетом церковных праздников, рабочих и выходных дней (Приложение 2)
7035	24	Город — сады 24	Бассейн ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Горбольница ПЛ-120 — Мария — Забабахина — Уральская* — Швейная фабрика* — Южная — КПП-2 с. Воскресенское — Сады-24 — Южная — Швейная фабрика* — Уральская* — Забабахина — Меркурий — ПЛ-120 — Бассейн — ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Горбольница — Автовокзал	Бассейн ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Транспортная ул. Феоктистова ул. Забабахина ул. Еловая ул. Березовая ул. Строителей ул. Широкая а/д подъезд к г. Снежинску от автодороги М5 подъезд к г. Екатеринбург а/д Воскресенское — Воздвиженка Сады 24 Сады 24 — а/д Воскресенское — Воздвиженка — а/д подъезд к г. Снежинску от автодороги М5 подъезд к г. Екатеринбург ул. Широкая ул. Строителей ул. Забабахина ул. Феоктистова ул. Транспортная ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Ломинского Город (Автовокзал)	26,1	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	Регулируемым тарифам	Автобус большой класс	4 класс 5 ед., 2 класс 8 ед., 2 класс 12 ед., класс не определен 9 ед.	07.08.2009	ОАО «Трансэнерго»	Январь (с 02.01.2019 г.), февраль, март, октябрь (с 16.10. по 31.10), ноябрь, декабрь Выходные дни: остановка «Бассейн «Урал»»: 10-30 (1) 15-20 (1) От Садов: 11-15 (1) 16-05 (1) Апрель, сентябрь Рабочие дни: остановка «Бассейн «Урал»»: 10-00 (1) От Садов: 11-00 (1) Выходные дни: остановка «Бассейн «Урал»»: 10-55 (1) 13-30 (1) 14-40 (1) От Садов: 11-40 (1) 14-15 (1) 15-30 (1) Май, июнь, июль, август Рабочие дни: остановка «Бассейн «Урал»»: 10-00 (1) 20-05 (1) От Садов: 11-00 (1) 20-50 (1) Выходные дни: остановка «Бассейн «Урал»»: 8-05 (1) 10-55 (1) 14-40 (1) 18-30 (1) От Садов: 9-00 (1) 11-45 (1) 15-30 (1) 19-30 (1) Октябрь (с 01.10 по 15.10.) Рабочие дни: Выходные дни:
7062	24 А	Город — сады «Окукуль»	Бассейн ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Горбольница ПЛ-120 — Мария — Забабахина — Уральская* — Швейная фабрика* — Южная — КПП-2 с. Воскресенское — Сады-24 — Сады-28 с. Воскресенское — КПП-2 — Южная — Швейная фабрика* — Уральская* — Забабахина — Меркурий — ПЛ-120 — Бассейн — ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Горбольница — Автовокзал	Бассейн ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Транспортная ул. Феоктистова ул. Забабахина ул. Еловая ул. Березовая ул. Строителей — ул. Широкая — а/д подъезд к г. Снежинску от автодороги М5 подъезд к г. Екатеринбург а/д Воскресенское — Воздвиженка — Проезд к садам «Окукуль» Сады «Окукуль» Сады «Окукуль» — а/д Воскресенское — Воздвиженка — а/д подъезд к г. Снежинску от автодороги М5 подъезд к г. Екатеринбург ул. Широкая ул. Строителей ул. Забабахина ул. Феоктистова ул. Транспортная ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Ломинского Город (Автовокзал)	54,2	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	Регулируемым тарифам	Автобус большой класс	4 класс 5 ед., 2 класс 8 ед., 2 класс 12 ед., класс не определен 9 ед.	01.01.2015	ОАО «Трансэнерго»	Апрель, май, июнь, июль, август, сентябрь Рабочие дни От «Бассейн «Урал»»: 8-00 (1) 13-50 (1) 18-00 (1) От Садов: 9-25 (1) 15-15 (1) 19-25 (1) Выходные дни: От «Бассейн «Урал»»: 9-00 (1) 17-00 (1) От Садов: 10-25 (1) 18-25 (1) Октябрь (с 01.10. по 15.10.) Выходные дни: От «Бассейн «Урал»»: 9-00 (1) 17-00 (1) От Садов: 10-25 (1) 18-25 (1)
7037	40	Город — сады 40	«ул.Феоктистова» ПЛ-120 — Мария — Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — ул. Победы — Щелкина — ЛЭП* — Сады-40 — ЛЭП* — Феоктистова — ПЛ-120 — Мария — Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — ул. Победы — Синара — Горбольница — Автовокзал	«ул.Феоктистова» ул. Забабахина пр. Мира ул. Комсомольская — ул. Дзержинского — ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина — Автодорога № 1 — а/дорога к КПП-5 Сады 40 Сады 40 — а/дорога к КПП-5 — Автодорога № 1 — пр. Щелкина — ул. Феоктистова ул. Забабахина пр. Мира ул. Комсомольская — ул. Дзержинского — ул. Васильева ул. Победы ул. Дзержинского ул. Ломинского Город (Автовокзал)	21,5	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	Регулируемым тарифам	Автобус большой класс	4 класс 5 ед., 2 класс 8 ед., 2 класс 12 ед., класс не определен 9 ед.	07.08.2009	ОАО «Трансэнерго»	Январь (с 02.01.2019 г.), февраль, март, октябрь, ноябрь, декабрь Выходные дни: остановка «ул.Феоктистова»: 10-30 (1) 15-40 (1) От Садов: 11-05 (1) 16-10 (1) Апрель, сентябрь Рабочие дни: остановка «ул.Феоктистова»: 9-15 (1) 14-10 (1) 17-55 (1) От Садов: 10-00 (1) 14-50 (1) 18-35 (1) Выходные дни: остановка «ул.Феоктистова»: 9-20 (1) 13-30 (1) 16-15 (1) От Садов: 10-05 (1) 14-00 (1) 16-50 (1) Май, июнь, июль, август Рабочие дни: остановка «ул.Феоктистова»: 9-15 (1) 14-10 (1) 17-55 (1) 19-55 (1) От Садов: 10-00 (1) 14-50 (1) 18-35 (1) 20-35 (1) Выходные дни: остановка «ул.Феоктистова»: 9-20 (1) 10-45 (1) 14-30 (1) 18-30 (1) От Садов: 10-05 (1) 11-20 (1) 15-15 (1) 19-00 (1)

7063	41	Город — Кладбище	«ул.Феоктистова» ПЛ-120 — Мария — Забабахина — Чуйкова — Комсомольская — Бассейн — ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Щелкина — Кладбище — Феоктистова ПЛ-120 — Мария — Забабахина — Чуйкова — Комсомольская — Бассейн — ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Горбольница — Автовокзал	«ул.Феоктистова» ул. Забабахина ул. Чуйкова — ул. Комсомольская — ул. Дзержинского — ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина — Автодорога № 1 — подъезд к кладбищу — Кладбище Кладбище — подъезд к кладбищу — Автодорога № 1 пр. Щелкина ул. Феоктистова ул. Забабахина ул. Чуйкова ул. Комсомольская — ул. Дзержинского — ул. Васильева ул. Победы ул. Дзержинского ул. Ломинского Город (Автовокзал) Город (ост. Южная) ул. Строителей — ул. Забабахина — ул. Чуйкова — ул. Еловая — ул. Чкаловская — ул. Нечая ул. Ломинского — ул. Феоктистова — ул. Транспортная — Автодорога № 1 — подъезд к кладбищу — Кладбище Кладбище — подъезд к кладбищу — Автодорога № 1 — ул. Широкая — ул. Строителей — ул. Забабахина — ул. Чуйкова ул. Еловая — ул. Чкаловская — ул. Нечая — ул. Ломинского	24,0	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	Регулируемым тарифам	Автобус большой класс	4 класс 5 ед., 2 класс 8 ед., 2 класс 12 ед., класс не определен 9 ед.	01.01.2015	ОАО «Трансэнерго»	07 мая 2019 г. (Радоница) остановка «ул.Феоктистова» 11-00 (1) 13-00 (1) 15-00 (1) 17-00 (1) в обратном направлении с кладбища 11-40 (1) 13-40 (1) 15-40 (1) 17-40 (1)
7063	42	Город — Кладбище	Южная Швейная фабрика — Уральская — Чкаловская — ул. Ломинского, 35 — Горгаз — РСУ — ОПС — Хлебозавод — Кладбище — Южная — Швейная фабрика — Уральская — Чкаловская — Нечая — Ломинского, 35 — Ломинского, 9	Город (ост. Бассейн) ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Ломинского ул. Забабахина ул. Еловая ул. Березовая ул. Строителей ул. Широкая а/д «Каслинское шоссе» — а/д подъезд к г. Снежинску от автодороги Тюбук — Кыштым ул. Центральная — пос. Береговой пос. Береговой ул. Центральная а/д подъезд к г. Снежинску от автодороги Тюбук — Кыштым — а/д «Каслинское шоссе» — ул. Широкая ул. Строителей ул. Забабахина ул. Феоктистова ул. Транспортная ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Ломинского Город (Автовокзал)	24,0	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	Регулируемым тарифам	Автобус большой класс	4 класс 5 ед., 2 класс 8 ед., 2 класс 12 ед., класс не определен 9 ед.	01.01.2015	ОАО «Трансэнерго»	07 мая 2019 г. (Радоница) остановка «ул.Феоктистова» 11-00 (1) 13-00 (1) 15-00 (1) 17-00 (1) в обратном направлении с кладбища 11-30 (1) 13-30 (1) 15-30 (1) 17-30 (1)
7064	46	Город — пос. Береговой	Бассейн ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Горбольница — Поликлиника — Автовокзал — ПЛ-120 Мария — Забабахина — Уральская — Швейная фабрика — Южная — Гаражи* — Морская* — Озерная* — Нефтебаза* — Теплицы* — КПП-1 — Б. Береговой (конечная) — КПП-1 — Теплицы* — Морская* — Озерная* — Южная — Швейная фабрика — Уральская — Забабахина — Меркурий — ПЛ-120 — Бассейн — ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Горбольница — Автовокзал	Город (ост. Бассейн) ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Ломинского ул. Забабахина ул. Еловая ул. Березовая ул. Строителей ул. Широкая а/д «Каслинское шоссе» — а/д подъезд к г. Снежинску от автодороги Тюбук — Кыштым ул. Центральная — пос. Береговой пос. Береговой ул. Центральная а/д подъезд к г. Снежинску от автодороги Тюбук — Кыштым — а/д «Каслинское шоссе» — ул. Широкая ул. Строителей ул. Забабахина ул. Феоктистова ул. Транспортная ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Ломинского Город (Автовокзал)	31,4	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	Регулируемым тарифам	Автобус большой класс	4 класс 5 ед., 2 класс 8 ед., 2 класс 12 ед., класс не определен 9 ед.	01.01.2015	ОАО «Трансэнерго»	Январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь Рабочие дни: От Бассейна: 6-20 (1) От Б.Берегового: 7-40 Выходные дни: От Бассейна: 06-20 От Б.Берегового: 7-00
7039	50	Город — сады 50	Бассейн ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Горбольница ПЛ-120 — Мария — Забабахина — Уральская* — Швейная фабрика* — Южная — Гаражи* — Морская* — Озерная* — Нефтебаза* — Сады-50 Теплицы* — Нефтебаза* — Озерная* — Морская* — Гаражи* — Южная — Швейная фабрика* — Уральская* — Забабахина — Меркурий — ПЛ-120 — Бассейн — ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Горбольница — Автовокзал	Бассейн ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Транспортная ул. Феоктистова ул. Забабахина ул. Еловая ул. Березовая ул. Строителей ул. Широкая — а/д «Каслинское шоссе» — ул. Садовая — подъезд к садам Сады 50 Сады 50 — подъезд к садам ул. Садовая — а/д «Каслинское шоссе» — ул. Широкая — ул. Строителей ул. Забабахина ул. Феоктистова ул. Транспортная — ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Ломинского Город (Автовокзал)	29,5	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	Регулируемым тарифам	Автобус большой класс	4 класс 5 ед., 2 класс 8 ед., 2 класс 12 ед., класс не определен 9 ед.	07.08.2009	ОАО «Трансэнерго»	Январь (с 02.01.2019 г.), февраль, март, октябрь, ноябрь, декабрь Выходные дни: От «Бассейн «Урал»: 9-05 (1) 13-20 (1) От Садов: 9-50 (1) 14-05 (1) Апрель, сентябрь Рабочие дни: От «Бассейн «Урал»: 9-05 (1) 10-25 (1) 13-40 (1) 17-50 (1) От Садов: 10-00 (1) 11-20 (1) 14-30 (1) 18-40 (1) Выходные дни: От «Бассейн «Урал»: 9-30 (1) 10-50 (1) 15-30 (1) 16-45 (1) От Садов: 10-25 (1) 11-40 (1) 16-20 (1) 17-45 (1) Май, июнь, июль, август Рабочие дни: От «Бассейн «Урал»: 9-05 (2) 10-25 (1) 13-40 (1) 17-50 (1) 20-10 (1) От Садов: 10-00 (2) 11-20 (1) 14-30 (1) 18-40 (1) 20-50 (1) Выходные дни: От «Бассейн «Урал»: 8-15 (1) 9-30 (1) 10-50 (1) 13-35 (1) 17-10 (1) 18-25 (1) От Садов: 9-05 (1) 10-25 (1) 11-40 (1) 14-20 (1) 18-00 (1) 19-15 (1)

7040	51	Город — сады Иткуль	«ул.Феоктистова» ПЛ-120 — Мария — Мира — Бассейн — ЗАГС — пл. Сады-51 — Ключи — Кладбище — Феоктистова ПЛ-120 — Мария — Мира — Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — ул. Победы — Горбольница — Автовокзал	«ул.Феоктистова» ул. Забабахина пр. Мира ул. Комсомольская — ул. Дзержинского — ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина — Автодорога № 1 — Автодорога № 2 — а/д «Снежинск — Иткуль» — Сады Иткуль Сады Иткуль — а/д Снежинск — Иткуль — Автодорога № 2 — Автодорога № 1 ул. Щелкина — ул. Феоктистова ул. Забабахина пр. Мира ул. Комсомольская — ул. Дзержинского — ул. Васильева ул. Победы ул. Дзержинского ул. Ломинского Город (Автовокзал)	49,3	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	Регулируемым тарифам	Автобус большой класс	4 класс 5 ед., 2 класс 8 ед., 2 класс 12 ед., класс не определен 9 ед.	07.08.2009	ОАО «Транс-энерго»	Январь, февраль, март, октябрь, ноябрь, декабрь Рабочие дни: От ул.Феоктистова 14-25 (1) 17-40 (1) 8-35 (вторник, четверг) От сады: 15-25 (1) 18-40 (1) 9-35 (1) (вторник, четверг) Выходные дни: От ул.Феоктистова 6-25 (1) 14-00 (1) 16-25 (1) От сады: 7-30 (1) 15-10 (1) 17-30 (1) Апрель (с 01.04.2019 г. по 14.04.2019 г.), сентябрь (с 15.09.2019 г. по 30.09.2019 г.) Рабочие дни: От ул.Феоктистова: 14-25 (1) 17-40 (1) 8-35 (вторник, четверг) От сады: 15-25 (1) 18-40 (1) 9-35 (1) (вторник, четверг) Выходные дни: От Автовокзала: 6-25 (1) 8-40 (1) 9-50 (1) 14-00 (1) 15-45 (1) 16-35 (1) 17-45 (1) От сады: 7-30 (1) 9-55 (1) 10-50 (1) 15-10 (1) 16-45 (1) 17-35 (1) 18-45 (1) Апрель (с 15.04.2019 г. по 30.04.2019 г.), сентябрь (с 01.09.2019 г. по 14.09.2019 г.) Рабочие дни: От ул.Феоктистова: 8-35 (1) 14-25 (1) 17-40 (1) От сады: 9-35 (1) 15-25 (1) 18-40 (1) Выходные дни: От ул.Феоктистова: 6-25 (1) 8-40 (1) 9-50 (1) 14-00 (1) 15-45 (1) 16-35 (1) 17-45 (1) От сады: 7-30 (1) 9-55 (1) 10-50 (1) 15-10 (1) 16-45 (1) 17-35 (1) 18-45 (1) Май, июнь, июль, август Рабочие дни: От ул.Феоктистова 8-35 (2) 14-25 (1) 7-40 (1) 20-15 (1) От сады: 9-35 (2) 15-25 (1) 18-40 (1) 21-10 (1) Выходные дни: От ул.Феоктистова 6-25 (1) 7-50 (1) 8-40 (1) 9-50 (1) 14-00 (1) 15-45 (1) 16-35 (1) 17-45 (1) 18-10 (1) От сады: 7-30 (1) 8-50 (1) 9-55 (1) 10-50 (1) 15-10 (1) 16-45 (1) 17-35 (1) 18-45 (1) 19-20 (1)
7041	52	Город — сады 52	Бассейн ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Горбольница ПЛ-120 — Мария — Забабахина — Уральская* — Швейная фабрика* — Южная* — Сады-52 — Озерная* — Морская* — Озерная* — Южная* — Швейная фабрика* — Уральская* — Забабахина — Меркурий — ПЛ-120 — Бассейн — ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Горбольница — Автовокзал	Бассейн ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Транспортная ул. Феоктистова ул. Забабахина ул. Еловая ул. Березовая ул. Строителей ул. Широкая — а/д «Каслинское шоссе» — подъезд к садам 52 Сады 52 — подъезд к садам 52 — а/д «Каслинское шоссе» — ул. Широкая ул. Строителей — ул. Забабахина ул. Феоктистова ул. Транспортная ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Ломинского Город (Автовокзал)	27,7	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	Регулируемым тарифам	Автобус большой класс	4 класс 5 ед., 2 класс 8 ед., 2 класс 12 ед., класс не определен 9 ед.	07.08.2009	ОАО «Транс-энерго»	Январь (с 02.01.2019 г.), февраль, март, октябрь, ноябрь, декабрь Выходные дни: От «Бассейн — Урал»: 9-15 (1) 13-40 (1) От Садов: 10-05 (1) 14-20 (1) Апрель, сентябрь Рабочие дни: От «Бассейн — Урал»: 9-10 (1) 10-30 (1) 14-00 (1) 17-55 (1) От Садов: 10-05 (1) 11-20 (1) 14-50 (1) 18-45 (1) Выходные дни: От «Бассейн — Урал»: 9-25 (1) 10-45 (1) 15-50 (1) 17-05 (1) От Садов: 0-20 (1) 11-35 (1) 16-40 (1) 18-05 (1) Май, июнь, июль, август Рабочие дни: От «Бассейн — Урал»: 9-10 (1) 10-30 (1) 14-00 (1) 17-55 (1) 19-55 (1) От Садов: 10-05 (1) 11-20 (1) 14-50 (1) 18-45 (1) 20-40 (1) Выходные дни: От «Бассейн — Урал»: 8-10 (1) 9-25 (1) 10-45 (1) 13-40 (1) 17-25 (1) 18-40 (1) От Садов: 9-00 (1) 10-20 (1) 11-35 (1) 14-30 (1) 18-15 (1) 19-25 (1)
7058	85	Город — сады 52	Бассейн — ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Горбольница — Поликлиника — Автовокзал — ПЛ-120 — Мария — Библиотека — Морская — Озерная — Сады-52 — Озерная — Морская — ФОК «Айсберг» — Библиотека — ПЛ-120 — Бассейн.	Город (ост. Бассейн) ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Ломинского ул. Забабахина пр. Мира — а/д «Каслинское шоссе» — подъезд к садам 52 Сады 52 Сады 52 — подъезд к садам 52 — а/д «Каслинское шоссе» — пр. Мира ул. Забабахина — ул. Ломинского ул. Дзержинского ул. Васильева Город (ост. Бассейн)	21,6	только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок	Нерегулируемым тарифам	Автобус малый класс	0 класс — 2 ед.	15.04.2015	ИП Гарипов Гаифулла Гарфуллович г. Снежинск, ул. Ленина, д. 35, кв 60 (8) 922-714-65-99	Майсентябрь Рабочие дни: От бассейна: 8-10-10-20-14-50-17-45-19-50 От садов: 8-40-9-40-11-05-15-25-18-20-20 Выходные дни: От бассейна: 8-00-9-10-10-13-10-15-40-16-55-18-20 От садов: 8-35-9-45-11-10-13-45-16-15-17-30-19-00
7045	87	Город — сады 50	Бассейн — ЗАГС пл. Победы ул. Победы — Синара — Горбольница — Поликлиника — Автовокзал — ПЛ-120 — Мария — Библиотека — Морская — Озерная — Теплицы — Сады-50 — Озерная — Теплицы — Морская ФОК «Айсберг» — Библиотека — ПЛ-120 — Автовокзал — Бассейн	Город (ост. Бассейн) ул. Васильева ул. Победы ул. Дзержинского — пр. Щелкина — ул. Ломинского ул. Забабахина пр. Мира — а/д «Каслинское шоссе» — ул. Садовая — подъезд к садам — Сады 50 Сады 50 — подъезд к садам — ул. Садовая — а/д «Каслинское шоссе» — пр. Мира — ул. Забабахина ул. Ломинского ул. Дзержинского — ул. Васильева Город (ост. Бассейн)	22,2	в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок	Нерегулируемым тарифам	Автобус особо малый класс	4 класс — 1 ед., 3 класс — 1 ед., класс отсут. — 2 ед.	26.01.2010	ИП Назин Олег Вячеслав-ич, г. Снежинск, ул. Комсомольская д. 16, кв 66 (8-351) 906716	Рабочие дни: с 08.00 до 17.00 интервал движения 1 час Выходные и праздничные дни: с 10.00 до 16.00 интервал движения 1 час
7028	93	Город кольцевой	Южная — Швейная фабрика — Уральская — Забабахина — Меркурий — ПЛ-120 — Автовокзал — Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — ул. Победы — Синара — Горбольница — Поликлиника — Автовокзал — ПЛ-120 — Мария — Забабахина — Уральская — Швейная фабрика — Южная	Город (ост. Южная) ул. Строителей ул. Забабахина ул. Ломинского — Дзержинского ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского — ул. Ломинского ул. Забабахина ул. Еловая ул. Березовая ул. Строителей Город (ост. Южная)	11,2	в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок	Нерегулируемым тарифам	Автобус особо малый класс	4 класс — 1 ед., 3 класс — 6 ед., 2 класс — 7 ед., класс отсут. — 2 ед.	29.01.2008	ИП Назин Олег Вячеслав-ич, г. Снежинск, ул. Комсомольская д. 16, кв 66 (8-351) 906716	Рабочие дни: с 07.00 до 18.30 интервал движения 8-12 минут Выходные и праздничные дни: с 10.00 до 16.00 интервал движения 30 минут

7056	94	Город кольцевой	Бассейн — ЗАГС пл. Победы — Синара — Горбольница — Поликлиника — Автовокзал — Ломинского, 9 — Ломинского, 35 — ФОК «Айсберг» — Библиотека пр. Мира — Комсомольская — Чуйкова — Забабахина — Меркурий — Библиотека — Нечая — Ломинского, 35 — Ломинского, 9 — Автовокзал — Бассейн	Город (ост. Бассейн) ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина ул. Дзержинского ул. Ломинского ул. Нечая — пр. Мира — ул. Комсомольская — ул. Чуйкова ул. Забабахина пр. Мира — ул. Нечая — ул. Ломинского ул. Дзержинского — ул. Васильева Город (ост. Бассейн)	11,5	в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок	Нерегулируемым тарифам	Автобус малый класс	0 класс 2 ед.	20.12.2014	ИП Гарипов Гайфулла Гарфуллович г. Снежинск, ул. Ленина, д. 35, кв 60 (8) 922-714-65-99	с 08.00 до 09.30 интервал 20 минут с 09.30 до 12.00 интервал 35 минут с 12.00 до 13.00 обед с 13.00 до 15.30 интервал 35 минут с 15.30 до 19.00 интервал 20 минут
7048	96	Город кольцевой	Меркурий — ПЛ-120 — Автовокзал — Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — ул. Победы — Синара — Горбольница — Поликлиника — Автовокзал — ПЛ-120 — Мария — Библиотека — ФОК «Айсберг» — Библиотека — Мира — Комсомольская — Чуйкова — Забабахина — Меркурий	Город (Меркурий) ул. Забабахина ул. Ломинского ул. Дзержинского — ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина — ул. Дзержинского — ул. Ломинского — Забабахина пр. Мира ул. Комсомольская — ул. Чуйкова ул. Забабахина Город (Меркурий)	10,5	в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок	Нерегулируемым тарифам	Автобус малый класс	3 класс — 1 ед.	21.11.2011	Тихонов Николай Леонидович, г. Снежинск, ул. Чуйкова, д. 12, кв 21 2-44-56, (8)922-7370500	с 15 октября по 15 апреля по рабочим дням; с 13-00 до 19-30 с 10-00 до 12-00 интервал — 25 минут с 13-30 до 18-30 интервал — 25 минут
7040 а	51 а	Город — сады Иткуль	Феоктистова ПЛ-120 — Мария — Мира — Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — ул. Победы — Щелкина — Кладбище — Ключи Сады-51 — Ключи — Кладбище — пл. № 9 — Феоктистова ПЛ-120 — Мария — Мира — Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — ул. Победы — Синара — Горбольница — Автовокзал	ул. Феоктистова ул. Забабахина пр. Мира ул. Комсомольская — ул. Дзержинского — ул. Васильева ул. Победы пр. Щелкина — Автодорога № 1 — Автодорога № 2 — а/д «Снежинск — Иткуль» — Сады Иткуль Сады Иткуль — а/д Снежинск Иткуль — Автодорога № 2 — Автодорога № 1 — заезд на ост. пункт пл. № 9 ул. Щелкина — ул. Феоктистова — ул. Забабахина пр. Мира ул. Комсомольская — ул. Дзержинского — ул. Васильева ул. Победы ул. Дзержинского Город (Автовокзал)	50	только в установленных пунктах по маршруту регулярных перевозок	Регулируемым тарифам	Автобус большой класс	4 класс 5 ед., 2 класс 12 ед., класс не определен 9 ед.	01.01.2017	ОАО «Транс-Нерго»	Рабочие дни: От Автовокзала: 6-00 От сады: 6-50

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
От 16. 11. 2018 № 1622

График движения по маршруту № 23

Дата	Пункт отправления	Расписание автобусов (количество автобусов)
Январь		
02.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
04.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-45 (1)
05.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
05.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
06.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
06.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	22-00 (1)
07.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	4-00 (1)
08.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
12.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-30 (1)
12.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
13.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
13.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
13.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-20 (1)
14.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
14.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-45 (1)
15.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
15.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-45 (1)
17.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
17.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
18.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
18.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	22-00 (1)
19.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-45 (1)
19.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00
20.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	4-20 (1)
20.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
20.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
25.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
25.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-30 (1)
26.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
26.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
27.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
27.01.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-20 (1)
Февраль		
02.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
02.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
03.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
03.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-20 (1)
06.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
06.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-45 (1)
09.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-00 (1)
09.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
10.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
10.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-20 (1)
14.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
14.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
15.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
15.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-00 (1)
16.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
16.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
17.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
17.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-20 (1)
23.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
23.02.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
10.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
10.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-40 (1)
11.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
12.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-40 (1)
13.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
13.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-40 (1)

14.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
14.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-40 (1)
15.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
15.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-30 (1)
16.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1) 15-00 (1)
16.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-20 (1) 19-00 (1)
17.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
17.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-30 (1)
22.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1) 15-00 (1)
22.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-15 (1) 19-00 (1)
23.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1) 15-00 (1)
23.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-30 (1) 19-00 (1)
24.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
24.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-20 (1)
27.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
27.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-15 (1)
29.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
29.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1) 15-00 (1)
30.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-30 (1) 19-00 (1)
31.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
31.03.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-20 (1)

03.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
03.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-15 (1)
05.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
05.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
06.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1) 15-00 (1)
06.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-30 (1) 19-00 (1)
07.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
07.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-20 (1)
10.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
10.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-15 (1)
12.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
13.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1) 15-00 (1)
13.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-30 (1) 19-00 (1)
14.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
14.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-20 (1)
17.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
17.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-15 (1)
19.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
19.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	18-45 (1)
20.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1) 15-00 (1)
20.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-30 (1) 19-00 (1)
21.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
21.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-30 (1)
22.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
22.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-45 (1)
23.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
23.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-50 (1)
24.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1) 15-00 (1)
24.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-30 (1) 18-20 (1)
25.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1) 15-00 (1)
25.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-30 (1) 19-00 (1)
26.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
26.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-45 (1)
27.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1) 22-00 (1)
27.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-35 (1)
28.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	4-00 (1)
28.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
30.04.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-20 (1)

03.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
03.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-25 (1)
04.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1) 15-00 (1)
04.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-50 (1) 18-30 (1)
05.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
05.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-20 (1)
06.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1) 15-00 (1)
06.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-00 (1) 19-00 (1)
07.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-00 (1)
11.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
11.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
12.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
12.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-20 (1)
18.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
18.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
19.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
19.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-20 (1)
21.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
21.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-30 (1)
22.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-00 (1)
24.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
24.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-30 (1)
25.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
25.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
26.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
26.05.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-20 (1)

Дата	Пункт отправления	Расписание автобусов (количество автобусов)
Июнь		
01.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
01.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
02.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
02.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-20 (1)
05.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
05.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
06.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
06.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-20 (1)
07.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
07.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	11-30 (1)
08.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
08.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
09.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
09.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-15 (1)
14.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
14.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
15.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1) 15-00 (1)
15.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-00 (1) 19-00 (1)
16.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
16.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-45 (1)
17.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
17.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
22.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
22.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
23.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
23.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
29.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	15-00 (1)
29.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	19-00 (1)
30.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	8-00 (1)
30.06.2019	остановка «Бассейн «Урал»»	12-20 (1)

Маршрут № 23		
Дата	Пункт отправления	Расписание автобусов (количество автобусов)
Июль		
06.07.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с.Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
07.07.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с.Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
11.07.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с.Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
12.07.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с.Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-00 (1)
13.07.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с.Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
14.07.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с.Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
17.07.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с.Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 11-45 (1)
18.07.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с.Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-00 (1)
20.07.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с.Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
21.07.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с.Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
24.07.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с.Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 11-30 (1)
27.07.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с.Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
28.07.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с.Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)

Дата	Пункт отправления	Расписание автобусов (количество автобусов)
Сентябрь		
01.09.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
07.09.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
08.09.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
10.09.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
11.09.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 11-45 (1)
14.09.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
15.09.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
20.09.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
21.09.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 15-00 (1) 12-20 (1) 19-00 (1)
22.09.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
25.09.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 11-30 (1)
26.09.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
27.09.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
28.09.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
29.09.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)

Маршрут № 23		
Дата	Пункт отправления	Расписание автобусов (количество автобусов)
Октябрь		
05.10.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
06.10.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
08.10.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 11-30 (1)

09.10.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 11-30 (1)
12.10.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
13.10.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 15-00 (1) 12-20 (1) 19-00 (1)
14.10.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
15.10.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 11-30 (1)
19.10.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
20.10.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
24.10.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 11-30 (1)
26.10.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
27.10.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)

Маршрут № 23		
Дата	Пункт отправления	Расписание автобусов (количество автобусов)
Ноябрь		
01.11.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
02.11.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 15-00 (1) 11-45 (1) 19-00 (1)
03.11.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
04.11.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 11-45 (1)
09.11.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
10.11.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
16.11.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
17.11.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
20.11.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
21.11.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 11-45 (1)
23.11.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)

24.11.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 11-30 (1)
26.11.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 11-30 (1)
30.11.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)

Маршрут № 23		
Дата	Пункт отправления	Расписание автобусов (количество автобусов)
Декабрь		
01.12.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
03.12.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
04.12.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
07.12.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
08.12.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
09.12.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
10.12.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
14.12.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
15.12.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
18.12.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
19.12.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
21.12.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
22.12.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
26.12.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
28.12.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)
29.12.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	15-00 (1) 19-00 (1)
31.12.2019	остановка «Бассейн «Урал»» с. Воскресенское (конечная)	8-00 (1) 12-20 (1)

Администрация Снежинского городского округа постановление от 16 ноября 2018 года № 1623

О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Снежинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов

В целях доведения до населения полной и точной информации по проекту бюджета Снежинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Положением «О бюджетном процессе в Снежинском городском округе», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 18.12.2014 № 116 (в редакции от 13.04.2017 № 20), пунктами 7, 10 раздела I Положения «О публичных слушаниях в городе Снежинске», утвержденного постановлением Собрания депутатов города Снежинска от 17.08.2005 № 78 (в редакции от 26.03.2015

№ 25), Уставом муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести публичные слушания по инициативе главы Снежинского городского округа по проекту бюджета Снежинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов.
- Назначить дату проведения публичных слушаний — 29 ноября 2018 года. Место проведения публичных слушаний: город Снежинск, школа № 125, актовый зал. Время проведения публичных слушаний — с 17.00 до 18.00.
- Определить срок подачи предложений и рекомендаций не позднее 17 часов 27 ноября 2018 года по адресу: город Снежинск, ул. Свердловская, д.24, каб. 305 с 08.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30.
- Создать комиссию — организатора проведения публичных слушаний (далее — комиссия) в составе: Ташбулатов М.Т. — заместитель главы городского округа, председатель комиссии Ремезов А.Г. — заместитель председателя Собрания депутатов города Снежинска, заместитель председателя комиссии (по согласованию)

члены комиссии:

- Басалько А.В. — заместитель руководителя МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа» (по согласованию)
Коломиец Е.И. — главный специалист бюджетного отдела МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа», секретарь комиссии
Круглик Н.Ю. — руководитель МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа» (по согласованию)
Ягафаров М.Р. — депутат Собрания депутатов города Снежинска (по согласованию)
5. Комиссия обеспечить выполнение мероприятий по подготовке и проведению публичных слушаний.
6. Настоящее постановление и проект решения Собрания депутатов города Снежинска «Об утверждении бюджета Снежинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа

Заключение по результатам публичных слушаний по рассмотрению проекта Стратегии социально-экономического развития Снежинского городского округа на период до 2035 года

г. Снежинск от 16.11.2018 г.

На публичных слушаниях по рассмотрению проекта Стратегии социально-экономического развития Снежинского городского округа на период до 2035 года, которые состоялись 12.11.2018 г. было зарегистрировано 63 участника.

До проведения публичных слушаний и в ходе публичных слушаний поступили предложения по внесению изменений в проект Стратегии социально-экономического развития Снежинского городского округа на период до 2035 года:

№ п/п	Автор предложения	Содержание предложения	Обоснование предложения	Решение комиссии	Обоснование решения комиссии
1	МКУ «УГХ»	Приложение 4 и 5 к Стратегии изложить в новой редакции		Учсть в проекте Стратегии	Уточнены названия мероприятий, дополнены новыми мероприятиями из приложения 5 в приложение 4, уточнен объем финансирования, изменена нумерация в приложении 4
2	председатель ОО «Федерация горнолыжного спорта города Снежинска» Губайдуллин Р.Р.	Строительство Центра зимних видов спорта на г. Лысяя.	Развитие массовой физической культуры и спорта в городе	Уже учтено в Стратегии	В пункте 3 приложения 5 к Стратегии предусмотрено мероприятие «Строительство спортивно-досугового парка на горе «Лысяя» с предполагаемым объемом финансирования в 2023 году в сумме 32 млн. руб.
3	Нестеренко Б. М.	Строительство в городе подземных и надземных многоэтажных парковок для личных автомобилей на коммерческой основе.	Снижение дефицита парковочных мест на улицах города особенно в часы пик	Не включать в проект Стратегии	В проектах планировки генерального плана предусмотрены места для строительства многоэтажных парковок. В настоящее время заинтересованные инвесторы отсутствуют.
4	Нестеренко Б. М.	Создание в городе на коммерческой основе Центра по IT — технологиям, в частности, по написанию и внедрению новых игровых, поисковых, обучающих и других программ гражданской направленности для всех возрастов.	Возможность использовать огромный потенциал в IT — сфере жителей нашего города	Не включать в проект Стратегии	Не целесообразно включать в Стратегию, т.к. отсутствуют заинтересованные инвесторы, и финансовые, организационные, кадровые предпосылки реализации проекта
5	Нестеренко Б. М.	Создание в городе в долгосрочной перспективе музея военной, автомобильной и иной техники под открытым небом	воспитание патриотизма, любви к Родине.	Не включать в проект Стратегии	На сегодняшний день создание музеев не входит в полномочия органов местного самоуправления. Музей может быть иной формы собственности, в том числе частным или ведомственным. Поэтому рассмотрение возможности осуществления подобного проекта возможно после появления реального заинтересованного частного инвестора, которому будет оказано содействие
6	Нестеренко Б. М.	Создание альманаха воспоминаний, рассказов о себе бывших снежинцев, родившихся, окончивших школу в Снежинске и по разным причинам (после окончания института, переезд на новое место жительства и т.д.) оставшихся жить и работать за пределами Снежинска	альманах может дать импульс коммерческим предложениям со стороны бывших снежинцев для реализации в Снежинске.	Не включать в проект Стратегии	Предложить следующий выпуск альманаха посвятить воспоминаниям бывших жителей Снежинска и осуществить его реализацию через Совет ветеранов и Городской музей, как это и осуществлялось с 2009 по 2017 гг.
7	Нестеренко Б. М.	Организация в городе клуба пожилых людей с возможностью танцев под духовой оркестр и свободным входом.	дань уважения пожилым людям, возможность полезного общения.	Не включать в проект Стратегии	В 2017 году во Дворце культуры «Октябрь» был сформирован танцевальный коллектив «Сударыни» под руководством балетмейстера Ю. Мальшева. Первые занятия начались в январе 2018 года. Основное направление — занятия танцами для пожилых людей. Состав на сегодняшний день — 40 человек. Кроме того, в ДК «Октябрь» осуществляет свою деятельность Симфонический оркестр дирижера В. Андреева. Предложение будет направлено в КО «Октябрь» для рассмотрения возможности практической реализации
8	Нестеренко Б. М.	Внедрение в г. Снежинске цифровых технологий во все народно-хозяйственные отрасли города: муниципальное управление (здесь много сделано), местная промышленность, сфера услуг, в первую очередь ЖКХ, медицина, образование и другие.	развитие г. Снежинска в концепции умного города.	Уже учтено в Стратегии	В Стратегии предусмотрены мероприятия: в п. 41-42 приложения 5: «Внедрение во всех подразделениях электронного документооборота в целях оптимизации работы медицинского работника и повышения удовлетворенности населения качеством медицинской помощи» и «Развитие и совершенствование телемедицинских консультаций для удаленного консультирования врачей при оказании медицинской помощи пациентам»; в п. 1-2 приложения 6: «Обновление информационно-телекоммуникационной инфраструктуры в муниципальных учреждениях города» и «Реализация комплекса мероприятий по внедрению в Снежинском городском округе цифровой экономики «Умный город» с предполагаемым объемом финансирования — 416,6 млн. руб.
9	Нестеренко Б. М.	Создание в г. Снежинске Центра по сбору, обработке и внедрению инновационных предложений во всех народно-хозяйственных сферах деятельности города, региона и страны	использование огромного потенциала жителей нашего города в интересах создания новых производств, технологий, машин, приборов, механизмов, программ для промышленности и индивидуального потребления.	Не включать в проект Стратегии	Не целесообразно включать в Стратегию, т.к. отсутствуют финансовые, организационные, кадровые предпосылки для создания такого центра. В настоящее время для внедрения инновационных предложений реализуется на градообразующем предприятии в рамках производственной деятельности.
10	Кабарин И.И.	Создание на базе поселков Ближний Береговой и п.21 производств, условий для занятости жителей Снежинска предпенсионного и пенсионного возрастов.	возможность для жителей города более безболезненно адаптироваться к новым срокам выхода на пенсию.	Не включать в проект Стратегии	Основным способом создания новых рабочих мест является запуск, функционирование и развитие ТООСЗ Снежинск. Проектом Стратегии предусмотрено увеличение площади земельных участков ТООСЗ с 30,1 га в 2018 г. до 120 га к 2035 г., поэтому при наличии интереса со стороны инвесторов возможно включение в ТООСЗ участков, находящихся в Б. Береговом и по ст. 21

11	Кабарин И. И.	Создание на производственной базе бывших ПЛ-80 и ПЛ-120 на условиях Государственно-частного партнерства мастерских по ремонту мотовелотехники.	создание в городе данной услуги, которая на сегодня официально отсутствует	Не включать в проект Стратегии	Любые услуги, в том числе и по ремонту мотовелотехники, в Российской Федерации с 1992 года регулируются исключительно рыночными способами, основанными на предпринимательской инициативе, экономической эффективности, анализе спроса и предложения. Предложений от заявителей, желающих заниматься в развитии данной услуги не поступало. В настоящее время данную услугу оказывает велокоопс «Крылья» и магазин «Норд».
12	Кабарин И.И.	Управление образования города, центр «Бизнес-инкубатор» установить творческие и деловые контакты с творческим молодежным объединением «Сириус» из г. Сочи Краснодарского края.	использование опыта молодежного объединения «Сириус» для развития научного и технического творчества молодежи г. Снежинска.	Не включать в проект Стратегии	На сегодняшний день вопрос по установлению деловых контактов с ОЦ «Сириус» находится в активной фазе. Ведется подготовительная работа по формированию обращения-заявки в ОЦ «Сириус» на создание филиала по типу «Сириус» на базе МАУ ДОЦ «Орленок». По результатам конкурсных отборов юные снежинцы становятся участниками профильных смен в ОЦ «Сириус». Включение в Стратегию на данном этапе не целесообразно.
13	Кабарин И.И.	Создать патентную службу на базе Бизнес-инкубатора		Не включать в проект Стратегии	Не относится к полномочиям органов местного самоуправления.
14	Ковалев В. П.	Фильтровальную станцию перевести на современные методы очистки/дезинфекции воды	Улучшение экологической ситуации в городе	Уже учтено в Стратегии	п. 13-14 приложения 4 Стратегии предусмотрены мероприятия: «Реконструкция водопроводных очистных сооружений с внедрением мембранной очистки воды» и «Внедрение системы очистки промышленных вод на очистных сооружениях пл.29» с предполагаемым объемом финансирования — 445,28 млн. руб.
15	Ковалев В. П.	З аменить трубы от фильтровальной станции до города.		Уже учтено в Стратегии	п/п 2.1 приложения 4 Стратегии предусмотрено мероприятие: «Строительство разгрузочного водовода 600 мм и L=2900 м от колодца 49 а насосной станции 2-го подъема до проспекта им К.Э. Целикина» с предполагаемым объемом финансирования — 65 млн. руб.
16	Ковалев В. П.	Установить очистные сооружения на городских стоках в Синару.		Уже учтено в Стратегии	п. 5 приложения 4 Стратегии предусмотрено мероприятие: «Проектирование и строительство объектов и сооружений ливневых сточных вод» с предполагаемым объемом финансирования — 462 млн. руб.
17	Вакуров А. В.	Организовать адресное информирование о проводимых в городе мероприятиях для людей старшего возраста		Не включать в проект Стратегии	Проводится адресное информирование по мероприятиям проводимым УЗСН через Совет ветеранов, мероприятия, проводимые УК и УФСО размещаются на официальном сайте ОМСУ: www.sznadm.ru в разделе «Афиша», кроме того мероприятия освещаются на ТВ.
18	Вакуров А. В.	Организовать биржу труда, где можно будет найти работников на разовую работу		Не включать в проект Стратегии	Без информации, связанная с рынком труда, аккумулируется в ОКУ Центр занятости населения г. Снежинска. Большой массив информации по разовым работам представлен в печатных СМИ города (газетоперевозки, ремонт и пр.).
19	Вакуров А. В.	Создать кризисный центр, где пенсионерам будет предоставлена психологическая, медицинская, юридическая помощь, а также место, где они могут жить до разрешения ситуации		Не включать в проект Стратегии	В настоящее время существует МУ «КЦОН», где работает «Телефон доверия» 4-05-03, на который могут обратиться граждане города, находящиеся в трудной жизненной ситуации. п. 22 приложения 5 предусмотрено мероприятие «Строительство либо адаптация имеющихся зданий под дом-интернат для престарелых и инвалидов малой вместимости «Дом ветеранов» (на 30-50 мест)», где можно предусмотреть функционирование социальной гостиницы для людей пожилого возраста попавших в ТЖС.
20	Вакуров А. В.	Организовать услугу по оказанию помощи в приведении в порядок могил родных и близких.		Не включать в проект Стратегии	Данная услуга оказывается в городе рядом коммерческих предприятий и МКУ «Ритуал»
21	Вакуров А. В.	Создать проект по оказанию мелкой бытовой помощи старшему поколению (сборка малогабаритной мебели, мелкий бытовой ремонт, и т.д.).		Не включать в проект Стратегии	Большой массив информации по разовым работам представлен в печатных СМИ города, в т. ч. и по мелким бытовым работам
22	Вакуров А. В.	Организовать услугу по оказанию помощи специалиста в настройке оборудования для пожилых людей (подключение ПК, настройка телевизора, ТВ-каналов, smart-фона).		Не включать в проект Стратегии	Услуги по настройке ТВ-оборудования производит ООО «Вега-интернет»; подключение ПК, настройка смартфона осуществляется организациями, продающими и ремонтирующими электронную технику
23	Вакуров А. В.	Организовать услугу по оказанию помощи в содержании дачного участка.		Не включать в проект Стратегии	Большой массив информации по разовым работам представлен в печатных СМИ города
24	Вакуров А. В.	Оказание содействия в приеме лекарства в строго фиксированное время.		Не включать в проект Стратегии	Регулирование приема лекарств относится только к компетенции медицинских учреждений
25	Вакуров А. В.	Услуги сиделок для пожилых людей и инвалидов с едиными государственными тарифами.		Не включать в проект Стратегии	Уход за пожилыми и инвалидами осуществляет отдел социального обслуживания населения МУ «КЦОН» на платной основе
26	Вакуров А. В.	Содействие в организации отдыха (поиск санаториев, заказ билетов, сопровождение до вокзала и пр.).		Не включать в проект Стратегии	Поиск мест отдыха и заказ билетов, заказ такси для доставки к месту отправления осуществляют туристические агентства города.
27	Вакуров А. В.	Помощь в подготовке к празднику на дому (уборка, приготовление пищи, украшение помещения).		Не включать в проект Стратегии	Данные услуги оказывает отдел социального обслуживания населения МУ «КЦОН» на платной основе
28	Вакуров А. В.	Помощь и содействие оплаты жилья и коммунальных услуг (снятие показаний электро- и водосчетчиков, заполнение квитанций, посещение организаций ЖКХ).		Не включать в проект Стратегии	Данные услуги оказывает отдел социального обслуживания населения МУ «КЦОН» на платной основе
29	Вакуров А. В.	Помощь в уходе за домашним питомцем (стрижка, мытье, сушка и укладка феном, подрезание когтей, гигиеническая стрижка лап, обработка ушей — чистка, подстригание и выщипывание волос из ушной раковины, чистка глаз, расчесывание, удаление колтунов).		Не включать в проект Стратегии	Значительная часть данных услуг оказывается ветеринарной клиникой «Ветпрактика»
30	Вакуров А. В.	Организовать услугу по поиску могил на городских кладбищах.		Не включать в проект Стратегии	Информацию по захоронениям можно получить в МКУ «Ритуал»
31	Вакуров А. В.	Медсестра для лежачих больных на полный день или сутки.		Не включать в проект Стратегии	Данная услуга реализуется медицинскими организациями и частными лицами на платной основе
32	Вакуров А. В.	Предоставлять напрокат медицинское оборудование, не являющееся одноразовым (глюкометры, ингаляторы, аппараты физиотерапевтические, аппарат ультразвуковой физиотерапевтический, коляски, мед. кушетки и т.д.).		Не включать в проект Стратегии	Средства реабилитации предоставляются во временное пользование на безвозмездной основе через пункт проката МУ «КЦОН». Остальное оборудование по гигиеническим соображениям предоставлять напрокат не целесообразно.
33	Вакуров А. В.	Группы развития активности речи для людей, перенесших инсульт.		Не включать в проект Стратегии	Услуга реализуется в рамках федеральных программ в медицинских учреждениях (при наличии финансирования)
34	Вакуров А. В.	Тренинги по развитию мелкой моторики рук, полезные для профилактики болезней у пожилых людей		Не включать в проект Стратегии	Услуга реализуется в рамках федеральных программ в медицинских учреждениях (при наличии финансирования)
35	Вакуров А. В.	З анятия по улучшению зрения.		Не включать в проект Стратегии	Услуга реализуется в рамках федеральных программ в медицинских учреждениях (при наличии финансирования)
36	Вакуров А. В.	Обучение родственников приемам оказания помощи и ухода за лежачими больными для создания необходимого психологического комфорта в домашних условиях.		Не включать в проект Стратегии	Данная услуга оказывается МУ «КЦОН» на платной основе
37	Вакуров А. В.	Создание форума для взаимодействия врачей и администрации поликлиники с пациентами.		Уже учтено в Стратегии	п. 41 приложения 5 Стратегии предусмотрено мероприятие «Развитие и совершенствование телемедицинских консультаций для удаленного консультирования врачей при оказании медицинской помощи пациентам»
38	Вакуров А. В.	О повешать пациентов об отпуске врачей с указанием даты выхода на работу.		Не включать в проект Стратегии	Данная услуга предусмотрена сайтом: gorpol.cmsn-15.ru
39	Вакуров А. В.	Получение результатов анализов на электронную почту		Не включать в проект Стратегии	Данная услуга реализуется коммерческими организациями
40	Вакуров А. В.	О рганизация горячей линии для консультации молодых родителей.		Не включать в проект Стратегии	В настоящее время молодые родители широко используют сеть «Интернет», поэтому востребованность данной услуги сомнительна.
41	Вакуров А. В.	Информирование пациентов о необходимости плановых осмотров и вакцинации.		Не включать в проект Стратегии	Информация о вакцинации постоянно освещается в ходе традиционных пятничных встреч в администрации города руководителя Межрегионального управления № 15 ФМБА России с главными редакторами СМИ и размещается на соответствующих информационных ресурсах. Информация о плановых осмотрах размещается на информационных стендах поликлиники ЦМСЧ-15
42	Вакуров А. В.	Установка в стационаре и детской поликлинике автоматов с подгузниками.		Не включать в проект Стратегии	Данный вопрос решается в рамках текущего взаимодействия между учреждениями здравоохранения и предпринимателями, при условии целесообразности данной услуги
43	Дмитриев В. М.	Отсутствие механизмов ГЧП и МЧП в Стратегии		Не включать в проект Стратегии	Механизмы практической реализации ГЧП и МЧП предусмотрены Федеральным законом от 13.07.2015 № 224-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и обязательны для исполнения ОМСУ
44	Дмитриев В. М.	Невозврат выпускников Снежинских школ после обучения в иногородних ВУЗах		Уже учтено в Стратегии	В Стратегию предусмотрено функционирование и развитие ТОСЭР, что позволит создать новые рабочие места, кроме того предусмотрено развитие социальной сферы (строительство детских садов, школ, объектов физической культуры).
45	Дмитриев В. М.	Проблемы Озера Синара		Не включать в проект Стратегии	Проектом Стратегии (Приложение 4) предусмотрены дорогостоящие мероприятия, связанные с улучшением состояния озера Синара, а именно: 4. Проектирование и строительство объектов системы водоотведения города Снежинска (1079,8 млн.руб.), 5. Проектирование и строительство объектов и сооружений ливневых сточных вод (462 млн. руб.), 45. Благоустройство территории Парка культуры и отдыха (в том числе и большого участка береговой линии озера Синара)
46	Представитель д.Ключи Шамуратова Л. С.	Выделение земельного участка под строительство мечети, оформление необходимой документации и введение в эксплуатацию		Не включать в проект Стратегии	Земельный участок под строительство мечети уже выделен, само строительство не относится к полномочиям ОМСУ
47	Представитель д.Ключи Шамуратова Л. С.	Выделение земельного участка под кладбище, оформление необходимой документации и введение в эксплуатацию		Включить в проект Стратегии	Земельный участок под кладбище уже сформирован, необходимо включить в Стратегию мероприятие по строительству кладбища в д.Ключи.
48	Представитель д.Ключи Шамуратова Л. С.	Постройка клуба для досуга молодежи и взрослого населения, медицинского пункта		Включить в проект Стратегии	Необходимо включить в Стратегию мероприятие по строительству общественного центра в д. Ключи (включающего: клубное помещение, помещение фельдшерского пункта и помещение пункта охраны правопорядка). Из п. 38 приложения 5 к Стратегии исключить строительство сельской амбулатории для жителей д. Ключи с предполагаемым объемом финансирования в сумме 9 млн. руб.
49	Представитель д.Ключи Шамуратова Л. С.	Установка базовой станции для обеспечения сотовой связи		Не включать в проект Стратегии	Не является полномочиями ОМСУ. На сегодняшний день д.Ключи находится в зоне покрытия операторов сотовой связи: МТС и Tele2.
50	Представитель д.Ключи Шамуратова Л. С.	Произвести газификацию населенного пункта		На данный момент не включать в проект Стратегии	Орган управления администрации проработать данный вопрос и в случае возможности учесть мероприятие при корректировке Стратегии

По итогам публичных слушаний при рассмотрении проекта Стратегии социально-экономического развития Снежинского городского округа на период до 2035 года принято решение: проект Стратегии с учетом предложений одобрить и направить его на утверждение в Собрание депутатов города Снежинска: за — 60, против — 0, воздержалось — 3.

По результатам настоящего заключения администрации Снежинского городского округа внести изменения в проект Стратегии и направить его на утверждение в Собрание депутатов города Снежинска.

Заместитель главы городского округа, Д.С. Востротин
председатель комиссии по организации публичных слушаний

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.

Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.

Главный редактор О.П. Карпов. № 45 (538) 2018 г. Интернет-версия: <http://www.sznadm.ru>. Подписной индекс: 24103.

Время и дата подписания в печать по графику — 12-00 20 ноября 2018 г., фактически — 12-00 20 ноября 2018 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно.

Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (35146) 92474, 36146.

Типография ООО «Фирма «Восток», г. Снежинск, б. Циолковского, 7 а.