

# Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 15 (561) • АПРЕЛЬ • 2019

17 апреля 2019 г.

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

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

Подписной индекс: 24103

## В НОМЕРЕ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ главы города Снежинска

от 10 апреля 2019 № 83-р	
Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по бешенству животных на территории Снежинского городского округа .....	2

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 09 апреля 2019 № 493	
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 04.07.2018 № 865 .....	2
от 10 апреля 2019 № 497	
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 03.08.2018 № 992 .....	2
от 11 апреля 2019 № 499	
О временном ограничении стоянки транспортных средств в городе Снежинске .....	3
от 11 апреля 2019 № 500	
О включении объекта муниципального имущества в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства .....	3
от 11 апреля 2019 № 509	
О внесении изменений в муниципальную Программу «Содержание городского хозяйства в Снежинском городском округе» на 2019–2024 гг. ....	3
от 11 апреля 2019 № 510	
Об условиях приватизации муниципального имущества .....	5
от 11 апреля 2019 № 513	
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования «Город Снежинск» .....	5
от 11 апреля 2019 № 514	
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на производство земляных работ .....	9
от 11 апреля 2019 № 516	
О временном ограничении движения транспортных средств в городе Снежинске .....	14
от 11 апреля 2019 № 517	
О проведении праздничного фейерверка 9 мая 2019 года .....	14
от 12 апреля 2019 № 520	
О временном ограничении движения транспортных средств в городе Снежинске .....	14
от 12 апреля 2019 № 521	
Об участии в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Снежинского городского округа .....	14
от 12 апреля 2019 № 527	
О запрете выхода на лед водоемов, расположенных в границах ЗАТО Снежинск .....	15
от 15 апреля 2019 № 530	
О проведении «Недели охраны труда» .....	15

### ОФИЦИАЛЬНОЕ СООБЩЕНИЕ

Граждане, включенные в список кандидатов в присяжные заседатели для Снежинского городского суда Челябинской области до 01 июня 2022 года .....	15
--	----

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
Администрации  
Снежинского городского округа  
от 10 апреля 2019 № 83-р**

**Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по бешенству животных на территории Снежинского городского округа**

В соответствии с Законом Российской Федерации «О ветеринарии», на основании представления Министра сельского хозяйства Челябинской области от 11.03.2019 № 1001/2652, распоряжения Правительства Челябинской области от 29.03.2019 № 226-рп, в целях предупреждения дальнейшего распространения бешенства животных и обеспечения эпизоотического благополучия на территории Снежинского городского округа, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**Администрация Снежинского  
городского округа  
постановление  
от 09 апреля 2019 № 493**

**О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 04.07.2018 № 865**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Снежинского городского округа от 04.07.2018 № 865 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ по капитальному ремонту объектов электросетевого хозяйства, сетей тепло-, водоснабжения, водоотведения города Снежинска Челябинской области, находящихся в муниципальной собственности, для обеспечения надежного и бесперебойного энергоснабжения, водотоотведения, тепло-, водоснабжения населения» следующие изменения:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:  
«2. В целях реализации Порядка создать межведомственную комиссию в следующем составе:

Востротин Д.С. — заместитель главы городского округа, председатель комиссии (в случае невозможности личного участия Востротина Д.С. — депутат Собрания депутатов города Снежинска — Ремезов А.Г. (по согласованию), в случае невозможности личного участия Востротина Д.С. и Ремезова А.Г. — председатель комитета экономики администрации города Снежинска — Путинцева И.М.)

**Администрация Снежинского  
городского округа  
постановление  
от 10 апреля 2019 № 497**

**О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 03.08.2018 № 992**

Для актуализации порядка согласования администрацией города Снежинска акта приема услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, собственности помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, а так же в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, во исполнение части 2 статьи 19 Закона Челябинской области от 27.06.2013 № 512-30 «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Челябинской области», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление администрации Снежинского городского округа от 03.08.2018 № 992 «О порядке согласования администрацией города Снежинска акта приема услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, собственности помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора».

2. Утвердить в новой редакции порядок согласования администрации города Снежинска акта приема услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, собственности помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора (прилагается).

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

**РАСПОРЯЖАЮЩ:**

1. Установить ограничительные мероприятия (карантин) по бешенству животных на территории неблагополучного пункта ограниченного улицами: улица Кирова, улица Парковая, улица Бажова, улица Мамина — Сибиряка, города Снежинска Челябинской области (далее — неблагополучный пункт).
2. Определить угрожаемой зоной по бешенству животных город Снежинск Челябинской области.
3. По условиям ограничительных мероприятий (карантина) ввести запреты:
  - 1) на проведение выставок собак и кошек на территории неблагополучного пункта;
  - 2) на торговлю домашними животными на территории неблагополучного пункта;
  - 3) на вывоз животных за пределы неблагополучного пункта;
  - 4) на отлов (для вывоза в зоопарки, с целью расселения в других районах и так далее) диких животных на территории неблагополучного пункта и в угрожаемой зоне.
4. Ограничительные мероприятия (карантин) по бешенству животных, указанные в пункте 1 настоящего распоряжения, уста-

**члены комиссии:**

Алексеев С.В. — руководитель МКУ «УГХ СГО» (в случае невозможности личного участия Алексеева С.В. — начальник отдела строительства и ЖКХ МКУ «УГХ СГО» — Дунаев В.В.)  
Басалько А.В. — заместитель руководителя МКУ «Финансовое управление Снежинского городского округа»  
Жидков В.В. — руководитель МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска» (в случае невозможности личного участия Жидкова В.В. — заместитель руководителя МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска» — Карюнов А.В.)

Кордов Д.Н. — заместитель начальника юридического отдела администрации города Снежинска

Кретов С.Г. — руководитель МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (в случае невозможности личного участия Кретова С.Г. — заместитель руководителя МКУ «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» Тобояков С.Н.)

Потеряев С.Ю. — начальник управления — главный архитектор управления градостроительства (в случае невозможности личного участия Потеряева С.Ю. — заместитель начальника управления градостроительства — Земляная С.Г.)

Путинцева И.М. — председатель комитета экономики администрации города Снежинска

Ремезов А.Г. — депутат Собрания депутатов города Снежинска (по согласованию)

Ямалетдинов О.Р. — руководитель МКУ «Служба заказчика по строительству и ремонту» (в случае невозможности личного участия Ямалетдинова О.Р. — заместитель руководителя МКУ «Служба заказчика по строительству и ремонту» — Загорюкин А.П.)

Определить полномочия межведомственной комиссии согласно компетенции, определенной Порядком.;

2) изложить пункт 7 Порядка предоставления субсидии в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ по капитальному ремонту объектов электросетевого хозяйства, сетей тепло-, водоснабжения, водоотведения города Снежинска Челябинской области, находящихся в муниципальной собственности, для обеспечения надежного и бесперебойного энергоснабжения, водотоотведения, тепло-, водоснабжения населения (далее — Порядок) в следующей редакции:  
«7. В целях получения субсидии претендент на получение субсидии для заключения соглашения на получение субсидии представляет в межведомственную комиссию через главного распо-

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т. Ташбулатова.

*Глава Снежинского  
городского округа И.И. Сапрыкин*

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 10.04.2019 № 497

**Порядок  
согласования администрацией города Снежинска акта  
приема услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего  
имущества в многоквартирном доме, собственники помеще-  
ний в котором формируют фонд капитального ремонта на счете  
регионального оператора**

1. Настоящий Порядок согласования администрацией города Снежинска акта приема услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, собственности помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора (далее — Порядок), в соответствии со ст. 19 Закона Челябинской области «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Челябинской области» определяет механизм согласования администрации города Снежинска акта приема услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, собственности помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора (далее — Акт).

2. Региональный оператор обязан уведомить председателя совета дома, собственников помещений в этом доме, лицо, осуществляющее деятельность по управлению данным многоквартирным домом, органы местного самоуправления не менее чем за десять дней до предполагаемой даты приема услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме о месте и времени их приема. Уведомление должно быть также размещено на информационных стендах этого дома и на сайте регионального оператора в сети «Интернет». Региональный оператор должен обеспечить возможность фактического осмотра представителями собственников помещений в многоквартирном доме и органов местного самоуправления результатов выполненных работ (оказанных услуг) с учетом

навливаются до их отмены распоряжением Правительства Челябинской области.

5. Ограничительные, профилактические и ликвидационные мероприятия осуществлять в соответствии с планом профилактических и ликвидационных мероприятий по бешенству животных на территории Снежинского городского округа разработанным и утвержденным Министерством сельского хозяйства Челябинской области.

6. Ограничительные мероприятия (карантин) по бешенству животных, указанные в пункте 1 настоящего распоряжения, устанавливаются до их отмены распоряжением Правительства Челябинской области.

7. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации города Снежинска.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.А. Шарыгина.

*Глава Снежинского  
городского округа И.И. Сапрыкин*

**рядителя следующие документы:**

1) заявление на получение субсидии, содержащее расчет субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с выполнением работ по капитальному ремонту объектов электросетевого хозяйства, сетей тепло-, водоснабжения и водоотведения города Снежинска Челябинской области для обеспечения надежного и бесперебойного энергоснабжения, водотоотведения, тепло-, водоснабжения населения за подписью руководителя и главного бухгалтера;

2) утвержденную получателем субсидии техническую и (или) сметную документацию на проведение работ по капитальному ремонту объектов электросетевого хозяйства, сетей тепло-, водоснабжения, водоотведения города Снежинска Челябинской области в целях обеспечения надежного и бесперебойного энергоснабжения, водотоотведения, тепло-, водоснабжения населения, имеющую отметку о проверке и согласовании МКУ «СЗСР»;

3) график выполнения ремонтных работ с учетом сезонного характера работ;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц с указанием видов деятельности;

5) сведения, подтверждающие выполнение требований, указанных в пункте 13 настоящего Порядка.

Претендент на получение субсидии предоставляет указанные документы в срок не позднее 05 декабря текущего года.

Претендент на получение субсидии несет ответственность за достоверность представленных сведений.;

3) изложить пункт 8 Порядка в следующей редакции:

«8. Рассмотрение документов межведомственной комиссией и принятие ею решения о заключении соглашения и предоставлении субсидии получателю субсидии либо об отказе в заключении соглашения о предоставлении субсидии, о перечислении субсидии получателю субсидии либо об отказе в перечислении субсидии осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления соответствующих документов главному распорядителю.

Межведомственная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов, при этом каждый член межведомственной комиссии имеет один голос.

Решение межведомственной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.»

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

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

*Глава Снежинского  
городского округа И.И. Сапрыкин*

**требований безопасности.**

Согласование Акта осуществляется после приема результатов выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме комиссией с участием представителей собственников помещений многоквартирного дома, регионального оператора, подрядчика (исполнителя), организации, осуществляющей эксплуатацию многоквартирного дома (управляющая организация, ТСЖ, ЖСК, ЖК).

Организацию работы приемочной комиссии осуществляет региональный оператор.

3. Ответственные лица МКУ «УГХ СГО», уполномоченные на согласование Акта и участие в приемочной комиссии, определяются приказом руководителя МКУ «УГХ СГО».

4. Подписанный Акт с приложением актов и справок по форме КС-2, КС-3, заверенных копий договоров: между региональным оператором и подрядной организацией, между региональным оператором и организацией, осуществляющей строительный контроль, заключения органа, осуществляющего строительный контроль, о соответствии объемов и качества выполненных работ проектно-сметной документации

(в случае ее наличия) региональный оператор направляет на согласование в МКУ «УГХ СГО».

5. Согласование Акта осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента представления полного пакета документов в МКУ «УГХ СГО».

МКУ «УГХ СГО» при согласовании акта осуществляет проверку следующих обстоятельств:

— соответствие видов выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирного дома краткосрочному плану реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории города Снежинска;

— соответствие оказанных услуг и (или) выполненных работ требованиям договора на оказание услуг и (или) выполнение работ по проведению капитального ремонта общего имущества.

6. МКУ «УГХ СГО» не согласовывает Акты в случае, если:

— виды выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирного дома не соответствуют краткосрочному плану реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории города Снежинска;

— установлено несоответствие оказанных услуг и (или) выполненных работ требованиям договора на оказание услуг и (или) выполнение работ по проведению капитального ремонта общего имущества.

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 11 апреля 2019 № 499**

**О временном ограничении стоянки транспортных средств в городе Снежинске**

С целью проведения ежеквартального городского мероприятия «День донора», в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», ст. 11 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомо-

билных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. 11 апреля 2019 года в период с 06 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. местного времени ограничить стоянку автомобильного и иного транспорта на площади Ленина перед главным входом в ДК «Октябрь».
2. Предложить ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск (Маджар А. П.) осуществить мероприятия по ограничению стоянки транспортных средств на участках, указанных в п. 1 настоящего поста-

новления.

3. МКП «Чистый город» (Кузнецов А.Л.) совместно с ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск организовать установку временных дорожных знаков.

4. МАУ «ПКиО» (Киреев Ю.Л.) организовать установку ограждений вокруг автомобиля по забору крови.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. А. Шарыгина.

*Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин*

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 11 апреля 2019 № 500**

**О включении объекта муниципального имущества в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

В соответствии с порядком формирования Перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением главы города Снежинска от 31.12.2008 № 1718, учитывая рекомендацию общественного координационного совета по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства в городе Снежинске (протокол № 2 от 25.03.2019), руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Включить в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организа-

циям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением главы города Снежинска от 31.12.2008 № 1718 (в редакции постановления главы города Снежинска от 19.11.2018 № 1627), следующий объект муниципального имущества:

№ п/п	Наименование имущества	Целевое назначение	Характеристики имущества
6.	Нежилое помещение [Мкр.17 Поликлиника ул. Забабахина,6]	Для непроизводственных целей	Адрес: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Забабахина, д. 6, пом 138 Общая площадь 195,8 кв.м

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

*Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин*

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 11 апреля 2019 № 509**

**О внесении изменений в муниципальную Программу «Содержание городского хозяйства в Снежинском городском округе» на 2019-2024 гг.**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в муниципальную Программу «Содержание городского хозяйства в Снежинском городском округе» на 2019-2024 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 12.12.2018 № 1766 (с изм. от 29.03.2019 № 421) (прилагаются).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин*

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 11.04.2019 № 509

**Изменения в муниципальную Программу  
«Содержание городского хозяйства в Снежинском городском округе» на 2019-2024 гг.**

1. Раздел «Перечень подпрограмм» Паспорта Программы изложить в новой редакции:  
«1. «Содержание инфраструктуры городского хозяйства»;  
2. «Повышение безопасности дорожного движения»;  
3. «Организация деятельности муниципальных учреждениями (предприятиями)».
2. Раздел «Объем и источники финансирования Программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции:  
«Программа финансируется за счет средств местного и областного бюджетов.  
Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 1 637 573 695,19 руб., в том числе:  
средства местного бюджета — 1 633 272 022,19 руб.:

2019 год — 226 648 303,60 руб. ;  
2020 год — 183 365 141,70 руб. ;  
2021 год — 181 779 322,11 руб. ;  
2022 год — 343 747 308,26 руб. \* ;  
2023 год — 345 481 158,26 руб. \* ;  
2024 год — 352 250 788,26 руб. \* ;  
средства областного бюджета — 4 301 673,00 руб.:

2019 год — 3 602 873,00 руб. ;  
2020 год — 200 600,00 руб. ;  
2021 год — 200 600,00 руб. ;  
2022 год — 99 200,00 руб. \* ;  
2023 год — 99 200,00 руб. \* ;  
2024 год — 99 200,00 руб. \* .

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного и областного бюджетов.

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

3. В разделе «Ожидаемые результаты реализации Программы» Паспорта Программы слова:  
«Нанесение дорожной разметки на необходимую площадь (19 621 кв.м — 2018 г., 1 621 кв.м — 2019 г., 2020 г., 2021 г., 19 621 кв.м — 2022 г., 2023 г., 2024 г.)» заменить словами:  
«Нанесение дорожной разметки на необходимую площадь (19 621 кв.м ежегодно)».
4. Раздел 3 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:  
«Программа финансируется за счет средств местного и областного бюджетов.  
Общий объем финансирования на весь период действия Программы составит 1 637 573 695,19 руб., в том числе:  
средства местного бюджета — 1 633 272 022,19 руб.:

2019 год — 226 648 303,60 руб. ;  
2020 год — 183 365 141,70 руб. ;  
2021 год — 181 779 322,11 руб. ;  
2022 год — 343 747 308,26 руб. \* ;  
2023 год — 345 481 158,26 руб. \* ;  
2024 год — 352 250 788,26 руб. \* ;  
средства областного бюджета — 4 301 673,00 руб.:

2019 год — 3 602 873,00 руб. ;  
2020 год — 200 600,00 руб. ;  
2021 год — 200 600,00 руб. ;  
2022 год — 99 200,00 руб. \* ;  
2023 год — 99 200,00 руб. \* ;  
2024 год — 99 200,00 руб. \* .

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного и областного бюджетов.

\* Объем финансирования указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финан-

сирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год».

5. В разделе «Ожидаемые результаты реализации Программы» слова:  
«Нанесение дорожной разметки на необходимую площадь (19 621 кв.м — 2018 г., 1 621 кв.м — 2019 г., 2020 г., 2021 г., 19 621 кв.м — 2022 г., 2023 г., 2024 г.)» заменить словами:  
«Нанесение дорожной разметки на необходимую площадь (19 621 кв.м ежегодно)».
6. В таблице «Индикативные показатели» раздела 6 «Индикаторы реализации Программы» показатель п. 2.2 раздела «Содержание инфраструктуры городского хозяйства» изложить в новой редакции:

**ИНДИКАТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Показатели						
			2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
2.2.	Площадь наносимой дорожной разметки	м2	19621	19621	19621	19621	19621	19621	19621

7. Внести следующие изменения в подпрограмму «Содержание инфраструктуры городского хозяйства»:

1) раздел «Объем и источники финансирования подпрограммы» Паспорта Подпрограммы изложить в новой редакции:

«Подпрограмма финансируется за счет средств местного и областного бюджетов.  
Общий объем финансирования на весь период действия подпрограммы составит 817 368 058,02 руб., в том числе:  
средства местного бюджета — 816 468 658,02 руб.:

2019 год — 104 870 435,06 руб. ;  
2020 год — 90 935 718,15 руб. ;  
2021 год — 90 936 118,15 руб. ;  
2022 год — 176 575 462,22 руб. \* ;  
2023 год — 176 575 462,22 руб. \* ;  
2024 год — 176 575 462,22 руб. \* ;  
средства областного бюджета — 899 400,00 руб.:

2019 год — 200 600,00 руб. ;  
2020 год — 200 600,00 руб. ;  
2021 год — 200 600,00 руб. ;  
2022 год — 99 200,00 руб. \* ;  
2023 год — 99 200,00 руб. \* ;  
2024 год — 99 200,00 руб. \* .

Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного и областного бюджетов.

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

- 2) в разделе «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» Паспорта подпрограммы слова:  
«Нанесение дорожной разметки на необходимую площадь (19 621 кв.м — 2018 г., 1 621 кв.м — 2019 г., 2020 г., 2021 г., 19 621 кв.м — 2022 г., 2023 г., 2024 г.)» заменить словами:  
«Нанесение дорожной разметки на необходимую площадь (19 621 кв.м ежегодно)»;
- 3) раздел 3 «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» изложить в новой редакции:  
«Подпрограмма финансируется за счет средств местного и областного бюджетов.  
Общий объем финансирования на весь период действия подпрограммы составит 817 368 058,02 руб., в том числе:  
средства местного бюджета — 816 468 658,02 руб.:

2019 год — 104 870 435,06 руб. ;  
2020 год — 90 935 718,15 руб. ;  
2021 год — 90 936 118,15 руб. ;  
2022 год — 176 575 462,22 руб. \* ;  
2023 год — 176 575 462,22 руб. \* ;  
2024 год — 176 575 462,22 руб. \* ;  
средства областного бюджета — 899 400,00 руб.:

2019 год — 200 600,00 руб. ;  
2020 год — 200 600,00 руб. ;  
2021 год — 200 600,00 руб. ;  
2022 год — 99 200,00 руб. \* ;  
2023 год — 99 200,00 руб. \* ;  
2024 год — 99 200,00 руб. \* .

Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного и областного бюджетов.

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

- 4) в разделе 4 «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» слова:  
«Нанесение дорожной разметки на необходимую площадь (19 621 кв.м — 2018 г., 1 621 кв.м — 2019 г., 2020 г., 2021 г., 19 621 кв.м — 2022 г., 2023 г., 2024 г.)» заменить словами:  
«Нанесение дорожной разметки на необходимую площадь (19 621 кв.м ежегодно)»;

5) в таблице «Индикативные показатели» раздела 5 «Индикаторы реализации подпрограммы» п. 2.2 изложить в новой редакции:

**ИНДИКАТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Показатели						
			2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
2.2.	Площадь наносимой дорожной разметки	м2	19621	19621	19621	19621	19621	19621	19621

8. Внести следующие изменения в Подпрограмму «Организация деятельности муниципальных учреждений (предприятий)»:

- 1) раздел «Наименование подпрограммы» Паспорта подпрограммы изложить в новой редакции: «Организация деятельности муниципальными учреждениями (предприятиями);»;
- 2) раздел «Объем и источники финансирования подпрограммы» Паспорта подпрограммы изложить в новой редакции:  
«Подпрограмма финансируется за счет средств местного и областного бюджетов.  
Общий объем финансирования на весь период действия подпрограммы составит 795 022 277,17 руб., в том числе:  
средства местного бюджета — 791 620 004,17 руб.:  
2019 год — 121 777 868,54 руб.;  
2020 год — 92 429 423,55 руб.;  
2021 год — 90 843 203,96 руб.;  
2022 год — 162 189 836,04 руб.\*;  
2023 год — 162 189 836,04 руб.\*;  
2024 год — 162 189 836,04 руб.\*;  
средства областного бюджета — 3 402 273,00 руб.:  
2019 год — 3 402 273,00 руб.;  
2020 год — 0,00 руб.;  
2021 год — 0,00 руб.;  
2022 год — 0,00 руб.;  
2023 год — 0,00 руб.;  
2024 год — 0,00 руб.»

Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного и областного бюджетов.

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

- 2) раздел 3 «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:  
«Подпрограмма финансируется за счет средств местного и областного бюджетов.  
Общий объем финансирования на весь период действия подпрограммы составит 795 022 277,17 руб., в том числе:  
средства местного бюджета — 791 620 004,17 руб.:  
2019 год — 121 777 868,54 руб.;  
2020 год — 92 429 423,55 руб.;  
2021 год — 90 843 203,96 руб.;  
2022 год — 162 189 836,04 руб.\*;  
2023 год — 162 189 836,04 руб.\*;  
2024 год — 162 189 836,04 руб.\*;  
средства областного бюджета — 3 402 273,00 руб.:  
2019 год — 3 402 273,00 руб.;  
2020 год — 0,00 руб.;  
2021 год — 0,00 руб.;  
2022 год — 0,00 руб.;  
2023 год — 0,00 руб.;  
2024 год — 0,00 руб.»

Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного и областного бюджетов.

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

9. Приложение к Программе «Перечень мероприятий Программы» изложить в новой редакции (прилагается).

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к муниципальной Программе  
«Содержание городского хозяйства в Снежинском городском округе»  
на 2019–2024 гг.

**Перечень мероприятий Программы**

№ п/п	Наименование	Бюджетополучатель/Исполнитель программы	Источники финансирования	Объемы финансирования мероприятий, (руб.)						Связь с индикаторами реализации Программы (подпрограммы) (№ показателя)	Ссылка на НПА, о соответствии расходного обязательства полномочиями Снежинского городского округа	
				2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г. *	2023 г. *	2024 г. *			Всего
<b>Подпрограмма 1 «Содержание инфраструктуры городского хозяйства»</b>												
1.1.	Организация и проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных	МКУ «УГХ СГО»	Областной бюджет	200600,00	200600,00	200600,00	99200,00	99200,00	99200,00	899400,00	7	Постановление главы города Снежинска Челябинской области от 01.11.2006 № 1200 «О расходных обязательствах на организацию благоустройства города Снежинска»; постановление администрации Снежинского городского округа от 23.12.2015 № 1699 «Об утверждении муниципальной Программы «Содержание городского хозяйства в Снежинском городском округе»
1.2.	Организация регулярных пассажирских перевозок населения городским транспортом общего пользования по регулируемым тарифам на внутримunicipальных маршрутах	МКУ «УГХ СГО»	Местный бюджет	30311263,37	28403714,53	28403714,53	72500649,58	72500649,58	72500649,58	304620641,17	1	Постановление администрации Снежинского городского округа от 16.04.2014 № 579 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из местного бюджета организациям, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров по внутримunicipальным маршрутам, входящим в состав маршрутной сети Снежинского городского округа»
1.3.	Содержание и ремонт автодорог	МКУ «УГХ СГО»	Местный бюджет Областной бюджет	21485025,08 0,00	18428251,55 0,00	18428651,55 0,00	39849453,52 0,00	39849453,52 0,00	39849453,52 0,00	177890288,74 0,00	2	Постановление главы города Снежинска Челябинской области от 03.07.2008 № 859 «О расходных обязательствах Снежинского городского округа в области дорожной деятельности»
1.4.	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности (ТО и ТР)	МКУ «УГХ СГО»	Местный бюджет	929578,48	629578,48	629578,48	677465,32	677465,32	677465,32	4221131,40	8	Постановление главы города Снежинска Челябинской области от 09.11.2005 № 1225 «Об установлении расходных обязательств Снежинского городского округа в области предоставления жилищно-коммунальных услуг»; постановление главы города Снежинска Челябинской области от 01.09.2003 № 546 «О периодичности по текущему ремонту и техническому обслуживанию жилищного фонда города Снежинска»
1.5.	Организация освещения улиц	МКУ «УГХ СГО»	Местный бюджет	17752409,44	17632409,59	17632409,59	21483299,80	21483299,80	21483299,80	117467128,02	3	Постановление главы города Снежинска Челябинской области от 03.07.2008 № 1200 «О расходных обязательствах на организацию благоустройства города Снежинска»
1.6.	Уходные работы за насаждениями	МКУ «УГХ СГО»	Местный бюджет	5485747,00	3552718,00	3552718,00	6658483,00	6658483,00	6658483,00	32566632,00	4	Постановление главы города Снежинска Челябинской области от 03.07.2008 № 1200 «О расходных обязательствах на организацию благоустройства города Снежинска»
1.7.	Содержание, текущий ремонт объектов внешнего благоустройства	МКУ «УГХ СГО»	Местный бюджет	25156411,69	22289046,00	22289046,00	29196167,00	29196167,00	29196167,00	157323004,69	5,6	Постановление главы города Снежинска Челябинской области от 03.07.2008 № 1200 «О расходных обязательствах на организацию благоустройства города Снежинска»
1.8.	Капитальный ремонт объектов	МКУ «УГХ СГО»	Местный бюджет	1875000,00	0,00	0,00	5409519,00	5409519,00	5409519,00	18103557,00	6	Постановление главы города Снежинска Челябинской области от 03.07.2008 № 1200 «О расходных обязательствах на организацию благоустройства города Снежинска»
1.9.	Благоустройство территории	МКУ «УГХ СГО»	Местный бюджет	1875000,00	0,00	0,00	800425,00	800425,00	800425,00	4276275,00	6	Постановление главы города Снежинска Челябинской области от 03.07.2008 № 1200 «О расходных обязательствах на организацию благоустройства города Снежинска»
	Всего затрат по подпрограмме 1, в т.ч.:			105071035,06	91136318,15	91136318,15	176674662,22	176674662,22	176674662,22	817368058,02		
	Из областного бюджета			200600,00	200600,00	200600,00	99200,00	99200,00	99200,00	899400,00		
	Из местного бюджета			104870435,06	90935718,15	90936118,15	176575462,22	176575462,22	176575462,22	816468658,02		
<b>Подпрограмма 2 «Повышение безопасности дорожного движения»</b>												
2.1.	Установка ограждений безопасности	МКУ «УГХ СГО»	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	1100360,00	1745600,00	3004150,00	5850110,00	1	Постановление главы города Снежинска Челябинской области от 03.07.2008 № 859 «О расходных обязательствах Снежинского городского округа в области дорожной деятельности»; Распоряжение администрации от 28.12.2017 № 390-р «Комплексный план мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения»
2.2.	Ремонт тротуарных дорожек	МКУ «УГХ СГО»	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	612960,00	1905500,00	2518460,00	2	
2.3.	Ремонт пешеходных переходов	МКУ «УГХ СГО»	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	475840,00	475840,00	3	
2.4.	Ремонт нерегулируемых пешеходных переходов, с применением типовых схем организации дорожного движения в непосредственной близости от общеобразовательного учреждения	МКУ «УГХ СГО»	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	3294900,00	3557300,00	0,00	6852200,00	4	
2.5.	Установка дублирующих дорожных знаков 3.18.1	МКУ «УГХ СГО»	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	441750,00	600000,00	0,00	1041750,00	5	
2.6.	Установка искусственных неровностей	МКУ «УГХ СГО»	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	45000,00	100000,00	0,00	145000,00	6	
2.7.	Закрытие необоснованно расположенных пешеходных переходов	МКУ «УГХ СГО»	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	100000,00	100000,00	100000,00	300000,00	7	
2.8.	Реконструкция перекрестка	МКУ «УГХ СГО»	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8000000,00	8000000,00	8	
	Всего затрат по подпрограмме 2, в т.ч.:			0,00	0,00	0,00	4982010,00	6715860,00	13485490,00	25183360,00		
	Из областного бюджета			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Из местного бюджета			0,00	0,00	0,00	4982010,00	6715860,00	13485490,00	25183360,00		
<b>Подпрограмма 3 «Организация деятельности муниципальных учреждений (предприятий)»</b>												

3.1.	Транспортировка тел умерших с места смерти до ПАК ЦМЧ-15, проведение гражданской панихиды, предоставление катафалка, содержание кладбищ	МКУ «УГХ СГО»/МКУ «Ритуал»	Местный бюджет	6454091,36	5013205,34	5013205,34	9685000,00	9685000,00	9685000,00	45535502,04	15-18	Постановление администрации Снежинского городского округа от 27.12.2011 № 1807 «О создании муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «Ритуал-Сервис»
3.2.	Организация содержания и ремонта муниципального жилищного фонда	МКУ «УГХ СГО»/МБУ «ОМОС»	Местный бюджет	16619145,40	13129124,87	13129124,87	27683491,22	27683491,22	27683491,22	125927868,80	3	Постановление главы города Снежинска Челябинской области от 09.11.2005 № 1225 «Об установлении расходных обязательств Снежинского городского округа в области предоставления жилищно-коммунальных услуг»
3.3.	Проведение ухода за лесами, осуществление лесовосстановления и лесоразведения	МКУ «УГХ СГО»/МКУ «Снежинское лесничество»	Местный бюджет	33979289,07	22811309,44	22811309,44	44891564,33	44891564,33	44891564,33	214276600,94	11-14	Постановление главы города Снежинска Челябинской области от 01.11.2006 № 1200 «О расходных обязательствах на организацию благоустройства города Снежинска»
3.4.	Содержание улично-дорожной сети, укладные работы за зелеными насаждениями, содержание дорожных ограждений, содержание дорожных знаков	МКУ «УГХ СГО»/МКП «Чистый город»	Местный бюджет	35700163,86	24975397,55	24975397,55	46930611,29	46930611,29	46930611,29	226442792,83	4-10	Постановление главы города Снежинска Челябинской области от 03.07.2008 № 859 «О расходных обязательствах Снежинского городского округа в области дорожной деятельности»
	Содержание и текущий ремонт сети ливневой канализации, содержание снежной свалки, организация вывоза ТБО, КБМ и содержания контейнерных площадок, содержание фонтана у кинотеатра «Космос»											
3.5.	Возмещение недополученных доходов организациям	МКУ «УГХ СГО»/МКП «Энергетик»/МП «Снежинские бани»	Местный бюджет	5406541,42	5406541,42	3820321,83	5051247,44	5051247,44	5051247,44	29787146,99	1,2	Постановление главы города Снежинска Челябинской области от 21.04.2014 № 597 «Об оказании банных услуг в городе Снежинске отдельным категориям граждан»; постановление администрации Снежинского городского округа от 13.11.2015 № 1443 «О внесении изменений в постановление адм. Снежинского городского округа от 26.02.2013 № 246 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из местного бюджета юр. Лицам и ИП, оказывающим услуги по вывозу ЖБО от многоквартирных домов «Снежинского городского округа»; постановление администрации Снежинского городского округа от 24.12.2015 № 1721 «Об утверждении Правил предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов организациям, предоставляющим услуги населению по холодному водоснабжению и водоотведению, размер оплаты которых не обеспечивает возмещение издержек производства данных услуг»
3.6.	Техническое обслуживание скважины в д.Ключи	МКУ «УГХ СГО»/МКП «Энергетик»	Местный бюджет	303944,31	303944,31	303944,31	280564,00	280564,00	280564,00	1753524,93	19	Постановление администрации Снежинского городского округа от 24.12.2015 № 1721 «Об утверждении Правил предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов организациям, предоставляющим услуги населению по холодному водоснабжению и водоотведению, размер оплаты которых не обеспечивает возмещение издержек производства данных услуг»
3.7.	Обеспечение деятельности МКУ «УГХ СГО»	МКУ «УГХ СГО»	Местный бюджет	23314693,12	20789900,62	20789900,62	27667357,76	27667357,76	27667357,76	147896567,64	20	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ, ст. 17 п. 1, п. п. 3
	Всего затрат по подпрограмме 3, в т.ч.:											
	Из областного бюджета			125180141,54	92429423,55	90843203,96	162189836,04	162189836,04	162189836,04	795022277,17		
	Из местного бюджета			3402273,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3402273,00		
ИТОГО по Программе, в т.ч.				121777868,54	92429423,55	90843203,96	162189836,04	162189836,04	162189836,04	791620004,17		
Из областного бюджета				230251176,60	183565741,70	181979922,11	343846508,26	345580358,26	352349988,26	1637573695,19		
Из местного бюджета				3602873,00	200600,00	200600,00	99200,00	99200,00	99200,00	4301673,00		
Из местного бюджета				226648303,60	183365141,70	181779322,11	34347308,26	345481158,26	352250788,26	1633272022,19		

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

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 11 апреля 2019 № 510**

**Об условиях приватизации муниципального имущества**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Прогнозным планом (Программой) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2019 год,

утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 28.06.2018 № 67 (в редакции от 21.03.2019 № 17), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Муниципальному казённому учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» приватизировать в соответствии с действующим законодательством следующее муниципальное имущество — нежилое помещение площадью 14,9 кв. м, расположенное по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Дзержинского, д. 39, пом. 21 а, кадастровый номер 74:40:0101012:3288 (далее — Имущество).
- Осуществить приватизацию Имущества посредством его отчуждения в собственность индивидуального предпринимателя Гайнтиндиной Людмилы Павловны, являющейся субъектом малого предпринимательства и имеющей преимущественное право на приобретение Имущества.

- Установить следующие условия приватизации Имущества:
  - цена продажи Имущества — 187 714 (сто восемьдесят семь тысяч семьсот сорок четыре) рублей (без НДС), что соответствует сумме, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости Имущества;
  - оплата Имущества производится индивидуальным предпринимателем Гайнтиндиной Людмилой Павловной в течение 5 (пяти) лет ежеквартально равными долями, начиная со дня заключения договора купли-продажи Имущества;
  - размер ежеквартального платежа составляет 9385,70 (девять тысяч триста восемьдесят пять) рублей 70 копеек, без НДС.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин*

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 11 апреля 2019 № 513**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования «Город Снежинск»**

В соответствии с п. 1 части 1 ст. 6 Федерального закона 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 администрации города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 21.04.2017 № 88-р «Об утверждении «дорожных карт», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования «Город Снежинск» (прилагается).

- Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

*Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин*

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 11.04.2019 № 513

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования «Город Снежинск»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента.  
Настоящий административный регламент администрации Снежинского городского округа (далее — администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.  
Административный регламент направлен на обеспечение

доступности и открытости для юридических и физических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее — муниципальная услуга) осуществляется МКУ «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (далее — МКУ «УГХ СГО»).

1.2. Круг заявителей.  
Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- у специалистов МКУ «УГХ СГО», осуществляющих предоставление муниципальной услуги, по месту нахождения учреждения по адресу: 456770, г. Снежинск Челябинской области, ул. Ленина, 30, кабинет № 204, а/я 526.

Режим работы учреждения:  
• понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв — с 12.00 до 13.00;  
• суббота, воскресенье — выходные дни.

Телефоны:  
• 8 (351-46) 9-25-70 — секретарь;  
• 8 (351-46) 2-16-42 — административно-хозяйственный отдел МКУ «УГХ СГО»;

Посредством обращения в комитет по электронной почте: kgh@snezhinsk@mail.ru  
Через официальный сайт администрации Снежинского городского округа: www.snzadm.ru.

На едином портале государственных услуг — [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

2) у специалистов Автономного муниципального учреждения муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ «МФЦ») по месту нахождения учреждения по адресу: 456770, г. Снежинск Челябинской области, ул. Свердловская, д. 1, а/я 40.

График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в АУ «МФЦ»:

- понедельник: с 09.00 до 20.00 без перерыва
- вторник-пятница: с 09.00 до 19.00, без перерыва;
- суббота: с 09.00 до 13.00, без перерыва;
- воскресенье — выходной день.

По телефонам АУ «МФЦ»: 8 (351-46) 3-50-71; 2-16-26.  
На официальном сайте АУ «МФЦ»: <http://mfc.snzadm.ru>  
Посредством обращения в АУ «МФЦ» по электронной почте: [mfc@snzadm.ru](mailto:mfc@snzadm.ru)

1.3.2. Для получения подслуги: «Получение согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений» и «Получение согласования на пересадку деревьев и (или) кустарников» обязательным требованием является представление документа «Разрешение на строительство». В исполнении данной муниципальной услуги участвует управление градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее — Управление), находящееся по адресу: 456770, г. Снежинск Челябинской области, бульвар Циолковского, д. 6.

Режим работы:

- понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв — с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье — выходные дни.

Телефоны:

- 8 (351-46) 9-57-34 — приемная управления;
- 8 (351-46) 3-50-43 — отдел регулирования градостроительной деятельности;
- 8 (351-46) 9-57-34 — факс.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения, специалисты МКУ «УГХ СГО» или сотрудники АУ «МФЦ» должны представить, назвав наименование органа (организации), в который поступил звонок, сообщить график приема (выдачи) документов и адреса местонахождения МКУ «УГХ СГО» и АУ «МФЦ».

1.3.4. Срок предоставления муниципальной услуги — не более 20 дней с момента регистрации письменного заявления с представлением полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги (представленных на информационном стенде). Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.  
Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Данная услуга включает в себя подслужу:

2.1.1. Получение согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений.

2.1.2. Получение согласования на снос аварийных и (или) нежизнеспособных, либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций, деревьев и (или) кустарников.

2.1.3. Получение согласования на обрезку зеленых насаждений.

2.1.4. Получение согласования на пересадку деревьев и (или) кустарников.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ «УГХ СГО».

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги учреждению взаимодействует с:

- АУ «МФЦ»;

- Управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа;

- Отделом строительства и ЖКХ МКУ «УГХ СГО».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение заявителем согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений либо отказа в согласовании сноса жизнеспособных зеленых насаждений.

2.3.2. Получение заявителем согласования на снос аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников либо отказа в согласовании сноса аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников.

2.3.3. Получение заявителем согласования на обрезку зеленых насаждений либо отказа в согласовании обрезки зеленых насаждений.

2.3.4. Получение заявителем согласования на пересадку деревьев и кустарников либо отказа в согласовании пересадки деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее 20 дней с момента регистрации письменного заявления с представлением полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, № 25);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

- Закон Челябинской области от 25 мая 2006 № 22-30 «Устав (Основной Закон) Челябинской области» (с изменениями и дополнениями) (<http://docs.cntd.ru/document/802065611>);

- Устав муниципального образования «Город Снежинск» (утвержден постановлением Снежинского городского Совета депутатов от 18.12.1996 № 37 (в ред. решения Собрания депутатов города Снежинска от 27.03.2014 № 20) (официальный сайт органов местного самоуправления — <http://www.snzadm.ru>);

- Решение Собрания депутатов города Снежинска от 21.06.2012 № 90 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования «Город Снежинск»;

- Решение Собрания депутатов города Снежинска «Об утверждении Правил содержания и охраны зеленых насаждений на территории Снежинского городского округа» от 29.08.2013 № 76 (Официальный сайт органов местного самоуправления Снежинского городского округа — [http://www.snzadm.ru/files/article\\_data/files/Ohrana%20ZN.pdf](http://www.snzadm.ru/files/article_data/files/Ohrana%20ZN.pdf));

- Постановление администрации Снежинского городского округа от 18.06.2014 № 923 «Об утверждении Положения «О Порядке компенсации стоимости лесных насаждений, сносимых в целях организации строительства (реконструкции) и иных целей на территории муниципального образования «Город Снежинск»;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, представляемых заявителем при обращении за получением муниципальной услуги:

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, подлежащем застройке (если имеются).

3. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

4. Разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, аренды и иные права на объекты капитального строительства на земельном участке, где предполагается строительство (если эти права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

8. Кадастровая выписка о земельном участке.

Заявитель вправе представить данные документы самостоятельно. Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся данные документы, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, указанных в данном пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений:

- заявление по форме, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, может направляться с использованием средств почтовой, электронной, телефонной, факсимильной связи, путем заполнения заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области, а также через АУ «МФЦ».

При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью;

- документы, удостоверяющие личность или подтверждающие полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель;

- проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта;

- согласие собственников (владельцев, пользователей) земельных участков многоквартирных жилых домов (при сносе зеленых насаждений на прилегающих территориях многоквартирных жилых домов);

- письменное обязательство заявителя муниципальной услуги о проведении работ по восстановлению зеленых насаждений, благоустройству мест вырубki (пересадки) зеленых насаждений за счет собственных средств, с указанием видов и параметров работ;

- схема компенсационного озеленения, выполненная на выкопировке из исполнительной съемки г. Снежинск (М 1:500) или согласованный проект озеленения территории, прилегающей к объекту строительства (реконструкции) с указанием сроков производства работ по компенсационному озеленению.

2.6.2. Для получения согласования на снос аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников:

- заявление по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, может направляться с использованием средств почтовой, электронной, телефонной, факсимильной связи, путем заполнения заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области, а также через АУ «МФЦ».

При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью;

- выкопировка из исполнительной съемки г. Снежинска (М 1:500) с указанием места прокладки коммуникаций (представляется в случаях сноса деревьев и кустарников, произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций).

2.6.3. Для получения согласования на обрезку зеленых насаждений:

- заявление по форме, представленной в приложении

4 к настоящему административному регламенту, может направляться с использованием средств почтовой, электронной, телефонной, факсимильной связи, путем заполнения заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области, а также через АУ «МФЦ». При подаче заявления в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны простой электронной подписью.

2.6.4. Для получения согласования на пересадку деревьев и (или) кустарников:

- заявление по форме, представленной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, может направляться с использованием средств почтовой, электронной, телефонной, факсимильной связи, путем заполнения заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области, а также через АУ «МФЦ».

При подаче заявления в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью;

- проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта;

- согласие собственников (владельцев, пользователей) земельных участков многоквартирных жилых домов (при пересадке деревьев и кустарников с прилегающих территорий многоквартирных жилых домов);

- проект благоустройства (озеленения) территории, на которую будут пересажены деревья и кустарники, выполненный на выкопировке из исполнительной съемки г. Снежинска (М 1:500), с указанием сроков проведения работ по пересадке деревьев и кустарников.

2.7. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий.

МКУ «УГХ СГО» либо АУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые могут быть получены с помощью межведомственного взаимодействия:

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копия правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, подлежащем застройке (если имеются);

- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, аренды и иные права на объекты капитального строительства на земельном участке, где предполагается строительство (если эти права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- кадастровая выписка о земельном участке.

При представлении заявления с документами для получения согласования:

- на снос жизнеспособных зеленых насаждений;

- на пересадку деревьев и (или) кустарников заявитель имеет право самостоятельно представить документы, указанные в настоящем пункте.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации города, а также членов их семей;

- невозможность прочтения текста письменного обращения либо нечеткое определение вопроса при обращении, требующем ответа;

- заявление и документы, представленные в электронном виде для получения муниципальной услуги, не подписаны электронной подписью.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 2.10.1. При обращении за получением согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений:

- заявление подано ненадлежащим лицом;

- заявление не соответствует форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- представлен неполный пакет документов, указанный в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- представлены документы, не относящиеся к рассматриваемому объекту;
- отсутствует необходимость сноса зеленых насаждений;
- не произведена оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений;
- земельный участок, предлагаемый для компенсационного озеленения, не отвечает требованиям, предъявляемым к местам посадки деревьев и (или) кустарников.

2.10.2. При обращении за получением согласования на снос аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников:

- заявление подано ненадлежащим лицом;
- заявление не соответствует форме, указанной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;
- отсутствует необходимость сноса зеленых насаждений.

2.10.3. При обращении за получением согласования на обрезку зеленых насаждений:

- заявление подано ненадлежащим лицом;
- заявление не соответствует форме, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту;
- отсутствует необходимость в обрезке зеленых насаждений.

2.10.4. При обращении за получением согласования на пересадку деревьев и кустарников:

- заявление подано ненадлежащим лицом;
- заявление не соответствует форме, указанной в приложении 5 к настоящему административному регламенту;

2.11. Представлен неполный пакет документов, указанный в п. 2.6.4 настоящего административного регламента;

- представлены документы, не относящиеся к рассматриваемому объекту;
- отсутствует необходимость пересадки деревьев и кустарников;
- земельный участок, предлагаемый для пересадки деревьев и (или) кустарников, не отвечает требованиям, предъявляемым к местам посадки деревьев и (или) кустарников.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений заявитель должен оплатить их восстановительную стоимость, расчет которой производится МКУ «УГХ СГО» по необходимым фактическим затратам на восстановление зеленых насаждений, определяемым для текущего года.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя:

- заявитель представляет пакет необходимых документов (согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента) в приемную комитета городского хозяйства для их регистрации. Время регистрации — не более 15 минут;
- при направлении пакета документов через электронную почту документы, в случае соответствия их пункту 2.6 настоящего регламента, регистрируются в течение рабочего дня, о чем уведомляется заявитель по адресу, указанному в обращении, либо по данному адресу направляется отказ в регистрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом требований по обеспечению доступности инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- при входе в помещения установлена вывеска с полным наименованием учреждения;
- вход в здание оборудован кнопкой вызова, предназначенной для дистанционного вызова сотрудника учреждения при любых затруднениях при обращении маломобильной группы населения.

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного пользования средствами связи и информации в здании учреждения;
- сопровождения по помещениям учреждения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;
- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание учреждения;
- допуска собаки-проводника в здание учреждения, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказания помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- выделения на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Места ожидания и приема заявителей соответствуют требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобны для работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудованы стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Все места предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудованы соответствующими указателями.

На информационном стенде размещена следующая информация:

- почтовый адрес учреждения;
- адрес официального сайта органа местного самоуправления и адрес электронной почты администрации Снежинского городского округа и учреждения;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, которые необходимо представить заявителям;
- образцы заполнения бланков заявлений по каждой подпункту.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом, полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На территории, прилегающей к зданию учреждения, организованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является возможность получения услуги путем обращения в письменной форме, а также в форме электронного документа.

Показатели качества предоставления услуги:

- профессиональная подготовка специалиста, предоставляющего услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа, указанном в пункте 1.3 настоящего регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ДЕЙСТВИЙ

3.1. Перечень административных процедур и их последовательность.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При получении согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений:

- прием и регистрация заявления в форме, представленной в приложении к настоящему регламенту;
- обследование места размещения зеленых насаждений с замером диаметров и количества деревьев и кустарников, длины живой изгороди, площади газонов и подготовка акта обследования зеленых насаждений;
- расчет восстановительной стоимости и выставление счета;
- выдача согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений при подтверждении факта оплаты заявителем восстановительной стоимости зеленых насаждений (представление копии платежного поручения либо квитанции об оплате) в согласовании сноса жизнеспособных зеленых насаждений;
- контроль выполнения работ по компенсационному озеленению.

3.1.2. При получении согласования на снос аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций, деревьев и (или) кустарников:

- прием и регистрация заявления в форме, представленной в приложении к настоящему регламенту;
- обследование места размещения деревьев и (или) кустарников с оформлением акта обследования зеленых насаждений;
- выдача согласования на снос аварийных и (или) нежизнеспособных деревьев и кустарников либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников либо отказ в согласовании сноса аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций, деревьев и (или) кустарников.

3.1.3. При получении согласования на обрезку зеленых насаждений:

- прием и регистрация заявления в форме, представленной в приложении к настоящему регламенту;
- обследование места размещения деревьев с определением вида необходимой обрезки и оформлением акта обследования зеленых насаждений;
- выдача согласования на обрезку зеленых насаждений либо отказ в согласовании обрезки зеленых насаждений;
- контроль выполнения работ по обрезке зеленых насаждений.

3.1.4. При получении согласования на пересадку деревьев и (или) кустарников:

- прием и регистрация заявления в форме, представленной в приложении к настоящему регламенту;
- обследование места размещения деревьев и кустарников с оформлением акта обследования зеленых насаждений;
- обследование места для пересадки деревьев и кустарников;
- контроль выполнения работ по пересадке деревьев и кустарников.

3.2. Основания для начала административных процедур. Основаниями для начала административных процедур являются:

3.2.1. Представление заявителем заявления и пакета необходимых документов, согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента — регистрация документов в приемной МКУ «УГХ СГО».

3.2.2. Обследование места размещения зеленых насаждений и обследование места пересадки деревьев и кустарников — зарегистрированный в приемной пакет документов направляется к специалисту административно-хозяйственного отдела МКУ «УГХ СГО».

3.2.3. Расчет восстановительной стоимости и выставление счета — обработка сведений о количестве зеленых насаждений, их породах и состоянии, полученных в результате обследования места размещения зеленых насаждений.

3.2.4. Выдача согласования либо отказа в согласовании на снос жизнеспособных зеленых насаждений, выдача согласования либо отказа в согласовании на снос аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций, деревьев и (или) кустарников, выдача согласования либо отказа в согласовании на обрезку зеленых насаждений, выдача согласования либо отказа в согласовании на пересадку деревьев и (или) кустарников — рассмотрение специалистом административно-хозяйственного отдела МКУ «УГХ СГО» представленного пакета документов и подготовка соответствующего согласования либо отказа в согласовании.

3.2.5. Контроль выполнения работ по компенсационному озеленению, по обрезке зеленых насаждений, по пересадке деревьев и (или) кустарников — информирование заявителем МКУ

«УГХ СГО» об окончании выполненных работ, либо окончание срока, указанного для проведения работ.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Состав административных процедур:

3.3.1. При получении согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений:

- прием и регистрация заявления в форме, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, включает в себя регистрацию заявления с пакетом документов в приемной МКУ «УГХ СГО». Общий срок административной процедуры — 30 минут;
- обследование места размещения зеленых насаждений включает в себя выезд на место размещения зеленых насаждений и сбор необходимых сведений, оформление акта обследования зеленых насаждений. Общий срок административной процедуры — не более 15 дней с момента регистрации пакета документов;
- подготовка согласования и расчет восстановительной стоимости включает в себя подготовку положительного согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений, расчет восстановительной стоимости и передачу расчета в бухгалтерию для выставления счета; подготовка отказа в согласовании включает в себя подготовку отрицательного ответа заявителю. Общий срок административной процедуры — не более 5 дней с момента обследования места размещения зеленых насаждений;
- выставление счета включает в себя подготовку бухгалтерией МКУ «УГХ СГО» счета для оплаты суммы восстановительной стоимости и выдачу его заявителю. Общий срок административной процедуры — не более 3 дней с момента получения расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений;
- выдача согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений включает в себя передачу заявителю положительного согласования сноса жизнеспособных зеленых насаждений при подтверждении факта оплаты суммы восстановительной стоимости (представление копии платежного поручения либо квитанции об оплате); выдача отказа в согласовании включает в себя передачу заявителю отрицательного ответа об отказе в согласовании сноса жизнеспособных зеленых насаждений. Общий срок административной процедуры — не более 7 дней с момента представления документа об оплате суммы восстановительной стоимости;
- контроль выполнения работ по компенсационному озеленению включает в себя выезд на место проведения работ по компенсационному озеленению, подсчет количества высаженных зеленых насаждений, оценку состояния их жизнеспособности с составлением соответствующего акта. Общий срок административной процедуры — не более 15 дней с момента информирования заявителем МКУ «УГХ СГО» либо окончания срока, указанного для проведения работ.

3.3.2. При получении согласования на снос аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников:

- прием и регистрация заявления в форме, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, включает в себя регистрацию заявления с пакетом документов в приемной МКУ «УГХ СГО». Общий срок административной процедуры — 30 минут;
- обследование места размещения деревьев и (или) кустарников включает в себя выезд на место размещения деревьев и (или) кустарников, сбор необходимых сведений и оформление акта обследования зеленых насаждений. Общий срок административной процедуры — не более 15 дней с момента регистрации пакета документов;
- выдача согласования либо отказа в согласовании сноса аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников включает в себя подготовку и выдачу заявителю положительного согласования на снос деревьев и (или) кустарников либо отрицательного ответа об отказе в согласовании сноса деревьев и (или) кустарников. Общий срок административной процедуры — не более 15 дней с момента обследования места размещения деревьев и кустарников;
- контроль выполнения работ по сносу аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников включает в себя осмотр места нахождения/произрастающих деревьев и кустарников, указанных в согласовании на предмет соответствия указанных в согласовании и фактически спленных деревьев и кустарников, составление акта обследования зеленых насаждений. Общий срок административной процедуры — не более 15 дней с момента информирования заявителем МКУ «УГХ СГО» либо окончания срока, указанного для проведения работ.

3.3.3. При получении согласования на обрезку зеленых насаждений:

- прием и регистрация заявления в форме, представленной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, включает в себя регистрацию заявления в приемной МКУ «УГХ СГО». Общий срок административной процедуры — 30 минут;
- обследование места размещения зеленых насаждений включает в себя выезд на место размещения зеленых насаждений, определение вида необходимой обрезки и оформление акта обследования зеленых насаждений. Общий срок административной процедуры — не более 15 дней с момента регистрации пакета документов;
- выдача согласования либо отказа в согласовании обрезки зеленых насаждений включает в себя подготовку и направление заявителю положительного согласования на обрезку зеленых насаждений, либо отрицательного ответа об отказе в согласовании обрезки зеленых насаждений. Общий срок административной процедуры — не более 15 дней с момента обследования места размещения зеленых насаждений;
- контроль выполнения работ по обрезке зеленых насаждений включает в себя осмотр зеленых насаждений, указанных в согласовании на предмет соответствия указанной в согласовании и фактически выполненной обрезки, составление акта обследования зеленых насаждений. Общий срок административной процедуры — не более 15 дней с момента информирования заявителем МКУ «УГХ СГО» либо окончания срока, указанного для проведения работ.

3.3.4. При получении согласования на пересадку деревьев и (или) кустарников:

- прием и регистрация заявления в форме, представленной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, включает в себя регистрацию заявления с пакетом документов в приемной МКУ «УГХ СГО». Общий срок административной процедуры — 30 минут;
- обследование места размещения деревьев и (или) кустарников включает в себя выезд на место размещения деревьев и (или) кустарников, осмотр и определение возможности пересадки

деревьев и (или) кустарников в другое место, а также составление акта о количестве и породах пересаживаемых деревьев и (или) кустарников. Общий срок административной процедуры — не более 15 дней с момента регистрации пакета документов;

- обследование места для пересадки деревьев и (или) кустарников включает в себя выезд на место посадки деревьев и (или) кустарников, предусмотренное представлением проектом посадки деревьев и (или) кустарников, и определение соответствия возможности посадки в данном месте деревьев и (или) кустарников. Общий срок административной процедуры производится одновременно с процедурой обследования места размещения деревьев и кустарников;

- выдача согласования либо отказа в согласовании пересадки деревьев и (или) кустарников включает в себя подготовку и направление заявителю положительного согласования на пересадку деревьев и (или) кустарников либо отрицательного ответа об отказе в согласовании пересадки деревьев и (или) кустарников. Общий срок административной процедуры — не более 15 дней с момента обследования места размещения зеленых насаждений;

- контроль выполнения работ по пересадке деревьев и (или) кустарников включает в себя осмотр пересаживаемых деревьев и (или) кустарников с целью установления соответствия по количеству и породам, выкопанным в месте произрастания. Общий срок административной процедуры — не более 15 дней с момента информирования заявителем МКУ «УГХ СГО» либо окончания срока, указанного для проведения работ.

3.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия

Ответственными за проведение административных процедур являются:

3.4.1. За регистрацию документов в приемной МКУ «УГХ СГО», выдачу согласования (отказа в согласовании) — секретарь учреждения.

3.4.2. За проведение обследования места размещения зеленых насаждений, расчет восстановительной стоимости, подготовку согласований (отказов в согласовании), контроль выполнения работ — специалист административно-хозяйственного отдела МКУ «УГХ СГО».

3.4.3. За выставление счета в соответствии с произведенным расчетом восстановительной стоимости — бухгалтер МКУ «УГХ СГО».

3.5. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

3.5.1. При регистрации документов в приемной МКУ «УГХ СГО» — запись в журнале входящих документов о регистрации.

3.5.2. При обследовании места размещения деревьев — получение необходимых данных для подготовки расчета восстановительной стоимости при получении согласования на снос жизнеспособных зеленых насаждений, либо подготовки согласования на снос нежизнеспособных и аварийных деревьев и кустарников, либо на обрезку зеленых насаждений, либо согласования на пересадку деревьев и (или) кустарников.

3.5.3. При расчете восстановительной стоимости и выставлении счета для оплаты восстановительной стоимости — определение восстановительной стоимости (в рублях) и подготовка счета на полученную сумму.

3.5.4. При обследовании места пересадки деревьев и (или) кустарников — получение данных о соответствии представлению проекта пересадки деревьев и (или) кустарников фактическому местоположению и наличию условий для пересадки деревьев и (или) кустарников для подготовки согласования (отказа в выдаче согласования) на пересадку деревьев и (или) кустарников.

3.5.5. При выдаче согласования либо отказе в согласовании сноса жизнеспособных зеленых насаждений, выдаче согласования либо отказе в согласовании сноса аварийных и (или) нежизнеспособных либо произрастающих в охраняемых зонах инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников, выдаче согласования либо отказе в согласовании обрезки зеленых насаждений, выдаче согласования либо отказе в согласовании пересадки деревьев и (или) кустарников — подготовка положительного (согласование) заключения на снос или обрезку, или пересадку зеленых насаждений либо отрицательного ответа (отказ в согласовании сноса или обрезки, или пересадки зеленых насаждений).

3.5.6. При контроле выполнения работ по компенсационному озеленению — получение данных о выполненных работах по компенсационному озеленению.

3.5.7. При контроле выполнения работ по обрезке зеленых насаждений — получение данных о выполненной обрезке.

3.5.8. При контроле выполнения работ по пересадке деревьев и (или) кустарников — получение данных о выполненных работах.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации выполнения административных процедур является:

3.6.1. Для регистрации документов в приемной МКУ «УГХ СГО» — внесение данных о принятом заявлении в электронный журнал документооборота с присвоением входящего номера.

3.6.2. Для обследования места размещения зеленых насаждений — визуальный осмотр места размещения зеленых насаждений, составление соответствующего акта.

3.6.3. Для расчета восстановительной стоимости и выставления счета — регистрация счета в бухгалтерии и его выдача заявителю.

3.6.4. Для выдачи согласования либо отказа в согласовании сноса жизнеспособных зеленых насаждений, выдачи согласования либо отказа в согласовании сноса аварийных и (или) нежизнеспособных, либо произрастающих в охраняемой зоне инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников, выдачи согласования либо отказа в согласовании обрезки зеленых насаждений, выдачи согласования либо отказа в согласовании пересадки деревьев и (или) кустарников — подготовка положительного (согласование) заключения на снос или обрезку, или пересадку зеленых насаждений либо отрицательного ответа (отказ в согласовании сноса или обрезки, или пересадки зеленых насаждений) — внесение данных о положительном заключении о снос или обрезке, или пересадке зеленых насаждений либо отрицательном ответе (отказе в согласовании сноса или обрезки, или пересадки зеленых насаждений) в электронный журнал документооборота с присвоением исходящего номера.

3.6.5. Для контроля выполнения работ по компенсационному озеленению — визуальный осмотр высаженных в соответствии с дендрологическим планом компенсационного озеленения или согласованного проекта озеленения зеленых насаждений и составление акта о количестве высаженных зеленых насаждений с указанием наименования, типа, породы количества, состояния.

3.6.6. Для контроля выполнения работ по обрезке зеленых насаждений — визуальный осмотр зеленых насаждений, подвергнутых

обрезке, и составление акта о соответствии или несоответствии указанной в согласовании и выполненной обрезки.

3.6.7. Для контроля выполнения работ по пересадке деревьев и (или) кустарников — визуальный осмотр высаженных в соответствии с проектом пересадки деревьев и (или) кустарников и составление акта о количестве высаженных деревьев и (или) кустарников с указанием наименования, типа, породы количества, состояния.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами регламента  
Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУ «УГХ СГО» положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МКУ «УГХ СГО».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором МКУ «УГХ СГО» плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению специалистами административно-хозяйственного отдела учреждения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации Снежинского городского округа.

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

Ответственность специалистов административно-хозяйственного отдела МКУ «УГХ СГО» за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей директором МКУ «УГХ СГО» рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения административного регламента  
Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять

контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ «УГХ СГО» положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

О своем намерении осуществить контроль граждан, объединений граждан или организации обязаны уведомить МКУ «УГХ СГО».

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Снежинского городского округа;

- отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Снежинского городского округа;

- 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 Снежинского городского округа;

- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Снежинского городского округа;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Снежинского городского округа;

- 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 государственной или 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 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; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, 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, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов органов управления администрации установлены Правительством Российской Федерации.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов органов управления администрации устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Снежинского городского округа.

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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 муниципальной услуги.

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

5.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес и/или адрес электронной почты поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении в письменном виде уведомляется в течение 3 дней с момента принятия решения об этом заявителю, направившему жалобу.

При получении жалобы, в которой содержится цензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение 3 дней с момента ее регистрации сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляем имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту  
«Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Форма заявления

Директору МКУ «УГХ СГО»  
от ООО \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
либо от индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_  
либо от физического лица \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Контактный тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу согласовать снос жизнеспособных зеленых насаждений, попадающих в габариты строительства объекта: (наименование объекта, в соответствии с разрешением на строительство/реконструкцию, проектной документацией), кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: г. Снежинск, \_\_\_\_\_

Компенсационное озеленение будет произведено с срок до \_\_\_\_\_

Приложения:  
— копия разрешения на строительство/реконструкцию объекта;  
— проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта;  
— согласие собственников (владельцев, пользователей) земельных участков многоквартирных жилых домов;  
— схема компенсационного озеленения или согласованный проект озеленения территории, прилегающей к объекту строительства (реконструкции).

(Подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Дата \_\_\_\_\_  
Печать организации \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту  
«Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Форма заявления

Директору МКУ «УГХ СГО»  
Директору МКУ «УГХ СГО»

от ООО \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
либо от индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_  
либо от физического лица \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Контактный тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу согласовать снос аварийных и (или) нежизнеспособных, либо произрастающих в охранной зоне инженерных коммуникаций деревьев и (или) кустарников, представляющих угрозу причинения вреда (порчи имущества), расположенных (произрастающих) по адресу: г. Снежинск \_\_\_\_\_

Работы будут произведены в срок до \_\_\_\_\_  
Приложение: выкопировка из исполнительной съемки г. Снежинск (М 1:500) с указанием места прокладки коммуникаций.

(Подпись) (расшифровка подписи)  
Дата \_\_\_\_\_  
Печать организации \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту  
«Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Форма заявления

Директору МКУ «УГХ СГО»  
Директору МКУ «УГХ СГО»  
от ООО \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
либо от индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_  
либо от физического лица \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Контактный тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас согласовать обрезку зеленых насаждений, произрастающих по адресу: г. Снежинск, \_\_\_\_\_

Работы будут произведены в срок до \_\_\_\_\_

(Подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Печать организации \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к административному регламенту  
«Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Форма заявления

Директору МКУ «УГХ СГО»  
Директору МКУ «УГХ СГО»  
от ООО \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
либо от индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_  
либо от физического лица \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Контактный тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас согласовать пересадку деревьев и (или) кустарников, попадающих в габариты строительства объекта: «наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство/реконструкцию, проектной документацией», кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: г. Снежинск, \_\_\_\_\_, в другое место, определенное проектом благоустройства (озеленения) территории, на которую будут пересажены деревья и (или) кустарники по адресу: г. Снежинск, \_\_\_\_\_

Работы будут произведены в срок до \_\_\_\_\_

Приложения:  
— копия разрешения на строительство/реконструкцию объекта;  
— проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта;  
— согласие собственников (владельцев, пользователей) земельных участков многоквартирных жилых домов;  
— проект благоустройства (озеленения) территории, на которую будут пересажены деревья и кустарники, выполненный на выкопировке из исполнительной съемки г. Снежинск (М 1:500).

(Подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Печать организации \_\_\_\_\_

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 11 апреля 2019 № 514**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на производство земляных работ**

В соответствии с п. 1 части 1 ст. 6 Федерального закона 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 администрации города Снежинска», распоряжением администрации Снежинского городского округа от 21.04.2017 № 88-р «Об утверждении «дорожных карт», руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Отменить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 16.01.2015 № 40.
- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» на территории муниципального образования «Город Снежинск» (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. С. Востротина.

*Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин*

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 11.04.2019 № 514

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (далее — административный регламент) регламентирует отношения по специальному землепользованию в границах Снежинского городского округа.

1.2. Административный регламент определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства (далее — земляных работ).

1.3. Основанием для разработки и утверждения административного регламента являются:  
— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

— постановление администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска»;

1.4. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

— на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в разделе «Регламенты предоставления муниципальных услуг» <http://www.snzadm.ru>;

— на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;

— в Реестре государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск»;

— в муниципальном казенном учреждении «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 30, 1-й подъезд, 3-й этаж, телефон 8 (35146) 9-20-57, 9-25-70;

— в автономном муниципальном учреждении муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 21623, 39148.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на производство земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Снежинск».

Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  
1) автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — АУ «МФЦ»);

Местонахождение АУ «МФЦ»: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1.

График работы АУ «МФЦ»:  
— понедельник: с 09-00 до 20-00;  
— вторник-пятница: с 09-00 до 19-00;  
— суббота: с 09-00 до 13-00.

Справочные телефоны: 8 (35146) 35071, 21623, 39148  
Адрес электронной почты: [mfc@snzadm.ru](mailto:mfc@snzadm.ru)  
Адрес сайта АУ «МФЦ» в сети Интернет: <http://mfc.snzadm.ru>.

АУ «МФЦ»:  
— осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа», а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным

государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее — Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (далее — МКУ «УГХ СГО»);

Местонахождение МКУ «УГХ СГО»:

456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 30

График работы МКУ «УГХ СГО»:

— понедельник-пятница: с 08–00 до 17–00

(обеденный перерыв с 12.00 до 13.00).

Справочные телефоны: 8 (35146) 92057, 92570

Адрес электронной почты: kghksnzhinsk@mail.ru

Адрес сайта МКУ «УГХ СГО» в сети Интернет: отсутствует.

МКУ «УГХ СГО»:

— осуществляет прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— обеспечивает взаимодействие заявителя с органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;

— в случае не предоставления заявителем обязательных документов, указанных в подпунктах а-д пункта 2.7.1 административного регламента, в соответствии с пунктом 2.8 регламента осуществляет подготовку устного или письменного (по требованию заявителя) мотивированного отказа в приеме документов;

— в случае не предоставления заявителем на добровольной основе документов, указанных в подпунктах е-и пункта 2.7.1 административного регламента, в соответствии с пунктом 2.7.1 регламента направляет запросы в уполномоченные органы;

— осуществляет выезд на место производства земляных работ для принятия решения о выдаче, продлении или закрытии ордера;

— принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо о мотивированном отказе в ее предоставлении;

— при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

— направляет оформленные документы о предоставлении услуги (результат услуги) в АУ «МФЦ», в случае обращения заявителя в АУ «МФЦ», либо заявителю, в случае обращения заявителя в МКУ «УГХ СГО»;

— осуществляет контроль исполнения требований, установленных в ордере.

2.3. Заявителем муниципальной услуги является заказчик (застройщик) — физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо присутствовать к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее — заявитель).

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ, могут обращаться:

1) лично заявителю;

2) представителям, действующим в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ, могут обращаться лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.4. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

1) в АУ «МФЦ»:

— личное обращение;

— почтовое отправление;

2) в МКУ «УГХ СГО»:

— личное обращение;

— почтовое отправление;

Ордер на производство земляных работ вручается заявителю в АУ «МФЦ» или МКУ «УГХ СГО» (в зависимости от места подачи заявления) только в очной форме. Заявитель (или его доверенное лицо) должен поставить свою подпись, подтверждающую согласие с условиями производства земляных работ, на втором экземпляре ордера, который будет храниться в МКУ «УГХ СГО».

2.5. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии административной процедуры путем подачи заявления. В этом случае специалист АУ «МФЦ» или МКУ «УГХ СГО» осуществляет возврат документов заявителю в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги — выдача заявителю запрашиваемых документов:

— ордера на производство земляных работ (Приложение 4);

— документа на продление действия ордера — ордера (первоначально выданного) с отметкой о продлении его действия (Приложение 4);

— документа о закрытии ордера — акта о приеме восстановленного благоустройства после проведения земляных работ (Приложение 5).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

2.7.1. На выдачу ордера:

Для оказания муниципальной услуги заявителю необходимо представить специалисту АУ «МФЦ» или МКУ «УГХ СГО» документы, удостоверяющие личность (паспорт и другое) и подтверждающие полномочия (доверенность, приказ о назначении и другое);

а) заявление установленной формы (Приложение 1 А);

б) проектная документация на строительно-монтажные работы (не требуется при аварийном ремонте объектов);

в) протокол согласования условий производства работ с организациями, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (Приложение 3);

В случае выполнения работ в охранных зонах действующих энергокоммуникаций к протоколу согласования прикладывается письменное разрешение балансодержателя энергокоммуникаций, которые могут находиться в зоне производства работ;

г) проект производства работ (мероприятия по организации движения транспорта и пешеходов при закрытии улиц, проездов, проходов, мест для складирования материалов и др.);

д) гарантийное обязательство (Приложение 2);

е) картографические материалы из генплана города расположения земельного участка, выданные отделом геодезии Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по строительству и ремонту»;

ж) постановление администрации Снежинского городского округа на вырубку древесно-кустарниковой растительности (при необходимости вырубки деревьев и кустарника);

з) акт обследования зеленых насаждений, выданный МКУ «УГХ СГО» с копией платежного поручения (при необходимости изъятия газона или декоративного кустарника);

и) распоряжение администрации Снежинского городского округа города о закрытии дорожного движения, согласованное с ОГИБДД г. Снежинска и иными организациями, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (при необходимости ограничения движения автотранспорта для производства работ на проезжей части улиц города).

Предоставление документов по подпунктам е — и настоящего пункта осуществляется заявителем на добровольной основе. Непредоставление заявителем документов, указанных в подпунктах е-и пункта 2.7.1 не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. При их отсутствии МКУ «УГХ СГО» самостоятельно запрашивает копии необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия (подпункты е-з пункта 2.7.1), либо инициирует их подготовку и утверждение (подпункт «и» пункта 2.7.1). Межведомственный запрос о предоставлении документов (или) информации, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений (или) физического лица (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация; или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем.

МКУ «УГХ СГО» запрещается требовать от заявителя:

— представления документов, указанных в подпунктах е-и пункта 2.7.1, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

— представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомствен-

ных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7.2. На продление ордера:

а) заявление установленной формы (Приложение 1 Б).

2.7.3. На закрытие ордера:

а) заявление установленной формы (Приложение 1 В);

б) акт о приеме восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории (Приложение 5).

2.7.4. Оформление ордера при аварийном ремонте

Разрешается производство земляных работ без предварительного получения ордера на земляные работы для ликвидации аварий на инженерных сетях, угрожающих нарушением жизнеобеспечения объектов

жилищного и социального назначения. В этом случае руководитель организации — производитель работ обязан:

1) сообщить в Единую дежурно-диспетчерскую службу Снежинского городского округа;

2) направить в адрес МКУ «УГХ СГО» телефонограмму о начале производства работ по устранению аварии на инженерных сетях;

3) поставить в известность организацию, имеющие на балансе и (или) обслуживании инженерные коммуникации, владельцы территории, на которой произошла авария, другие заинтересованные организации, потребителей и (при необходимости) население;

4) принять необходимые меры, обеспечивающие безопасность населения, транспорта в зоне проведения работ;

5) в случае необходимости ограничения или закрытия проезда автотранспорта информацию об аварии передать дополнительно в органы ГИБДД. В указанном случае работы должны производиться в присутствии вызванных на место производства работ для согласования их производства ответственных представителей организаций, имеющих на балансе и (или) обслуживании инженерные сети.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

— документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах а-д пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме;

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

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

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

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю устно информирует должностное лицо МКУ «УГХ СГО» или АУ «МФЦ», принимающее заявление.

Специалист МКУ «УГХ СГО» подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления. После подписания руководителем МКУ «УГХ СГО» отказа в приеме документов, МКУ «УГХ СГО» направляет отказ в приеме документов в АУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Письменный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

— документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах а-д пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме;

— производство земляных работ не согласовано со всеми заинтересованными лицами, указанными в протоколе согласования условий производства работ.

О наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю устно информирует должностное лицо МКУ «УГХ СГО», если заявитель обратился в МКУ «УГХ СГО».

По просьбе заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

В случае подачи заявления в АУ «МФЦ» отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде и направляется в АУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги — не позднее, чем через 10 рабочих дней с момента регистрации поданного заявления в АУ «МФЦ» или МКУ «УГХ СГО» при условии предоставления заявителем полного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги. При отсутствии документов, указанных в подпунктах е-и пункта 2.7.1 административного регламента, МКУ «УГХ СГО» самостоятельно запрашивает необходимые материалы, либо инициирует их подготовку и утверждение.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и организациях муниципальной услуги

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится:

1) в АУ «МФЦ» — в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, и оборудованного отдельным входом.

Центральный вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме работы АУ «МФЦ». Вход в помещение АУ «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан. Места предоставления в МФЦ муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Места предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ» соответствуют требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2) в МКУ «УГХ СГО» — в специально выделенном для этой цели помещении — кабинете № 306, находящемся в 1-м подъезде, на 3-м этаже здания, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 30. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещения МКУ «УГХ СГО» оборудован информационной табличкой о наименовании организации — МКУ «УГХ СГО».

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с условиями предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано стулом и столом для возможности оформления документов. Заявителю должны быть предоставлены бланки заявления, протокола согласования условий производства земляных работ, гарантийного обязательства, а также канцелярские принадлежности (широчевая ручка) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.

Рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано оргтехникой, позволяющей своевременно получать необходимую информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в установленный срок с надлежащим качеством.

Информация о перечне документации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, размещена на бланке заявления на выдачу ордера на производство земляных работ (Приложение 1 А).

2.13. Место и время ожидания, формы получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Заявитель может выбрать любой вариант информирования:

— устное личное обращение;

— по телефону;

— письменное обращение;

— через Интернет (по электронной почте).

Информация о местонахождении МКУ «УГХ СГО» и АУ «МФЦ», графика работы, телефонах, адресах электронной почты и сайта в Интернете указаны в пункте 2.2 административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МКУ «УГХ СГО» либо АУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МКУ «УГХ СГО» либо АУ «МФЦ» должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МКУ «УГХ СГО» либо АУ «МФЦ» ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение 2 (двух) дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Максимальный срок ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 10–15 минут, время консультации — до 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения граждан посредством личной подачи заявления, почтового отправления или электронной почты в МКУ «УГХ СГО» или АУ «МФЦ». В ответе на письменное обращение заявителя специалист МКУ «УГХ СГО» или АУ «МФЦ» указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Специалисты АУ «МФЦ» или МКУ «УГХ СГО», осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.14. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги  
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 в АУ «МФЦ» или МКУ «УГХ СГО».

Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 20 минут.  
2.15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
— Гражданский кодекс Российской Федерации;  
— Закон Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

— решение Собрания депутатов города Снежинска от 21.06.2012 № 90 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования «Город Снежинск»;  
— постановление администрации Снежинского городского округа от 18.06.2012 № 782 «Об утверждении Правил производства земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск»;  
— постановление главы администрации Снежинского городского округа от 05.12.2001 № 1188 «Об утверждении Правил охраны действующих энергетических коммуникаций»;  
— постановление Снежинского городского Совета депутатов от 25.04.2002 № 61 «Об утверждении Правил охраны и содержания зеленых насаждений в ЗАТО — г. Снежинск».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

3.1. Условиями предоставления муниципальной услуги являются:

— обращение заявителя в АУ «МФЦ» или МКУ «УГХ СГО» для предоставления муниципальной услуги;  
— предоставление заявителем необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.2. Состав и последовательность выполнения работ по предоставлению муниципальной услуги.

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в АУ «МФЦ» или МКУ «УГХ СГО».

Специалист АУ «МФЦ» или МКУ «УГХ СГО»:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя);
- проверяет права заявителя на оказание муниципальной услуги:
  - а) если заявителем является физическое лицо, действующее в собственном интересе (либо его представитель, действующий по доверенности) проверяет документы и материалы (информацию), обосновывающие необходимость в организации земляных работ;
  - б) если заявителем является юридическое лицо — документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от юридического лица, заинтересованного в организации земляных работ (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании);
- информирует о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдает утвержденные административным регламентом формы документов: заявление (Приложение 1 А, 1 Б, 1 В), гарантийное обязательство (Приложение 2), протокол согласования условий производства работ (Приложение 3);
- осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия их установленным административным регламентом требованиям;
- при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов и предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов в устной или письменной форме дает заявителю мотивированный отказ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2. Принятие решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги:

- а) АУ «МФЦ» направляет заявление и документы в МКУ «УГХ СГО» для принятия решения о выдаче или продлении, или закрытии ордера на земляные работы;
- б) МКУ «УГХ СГО»:
  - осуществляет выезд на место производства земляных работ для обследования территории;
  - оформляет ордер на производство земляных работ;
  - по просьбе заявителя продлевает срок действия ордера, аннулирует или переоформляет ордер в случаях изменения условий производства работ;
  - производит своевременную приемку территории после производства земляных работ и восстановления благоустройства с оформлением акта о приемке восстановленного благоустройства по установленной форме (Приложение 5);
  - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче, закрытию или продлению ордера на производство земляных работ специалист МКУ «СЗИГХ» осуществляет подготовку устного или письменного (по согласованию с заявителем) мотивированного отказа заявителю;

3. Предоставление муниципальной услуги:

- а) МКУ «УГХ СГО»:
  - в случае обращения заявителя в МКУ «УГХ СГО», выдает заявителю документы о предоставлении муниципальной услуги (ордер, ордер с отметкой о продлении, акт о восстановлении благоустройства);
  - в случае обращения заявителя в АУ «МФЦ», направляет в АУ «МФЦ» документы о предоставлении муниципальной услуги (ордер, ордер с отметкой о продлении, акт о восстановлении благоустройства).

Ордер и акт о восстановлении благоустройства оформляются и направляются в АУ «МФЦ» в 2-х экземплярах. После подписания их заявителем документы в одном экземпляре АУ «МФЦ» направляет в МКУ «УГХ СГО» для хранения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для окончания административной процедуры, является оформление акта о восстановлении заявителем благоустройства территории города.

4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ специалист МКУ «УГХ СГО» в письменной форме информирует заявителя. В случае обращения заявителя в АУ «МФЦ» письменный отказ заявителю направляется в АУ «МФЦ».

3.3. Ордер на производство земляных работ и акт о восстановлении благоустройства оформляются в двух экземплярах и хранятся у исполнителя работ и в МКУ «УГХ СГО» в течение 5 лет.

3.4. Контроль за выполнением «Правил производства земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск», «Правил благоустройства муниципального образования «Город Снежинск», а также особых условий производства земляных работ, установленных при выдаче ордера на производство земляных работ, осуществляют МКУ «УГХ СГО» и организации, с которыми заявитель согласовал условия производства земляных работ.

3.5. При невозможности завершения земляных до окончания срока, установленного в ордере на производство земляных работ, лицо, производящее земляные работы обязано продлить срок производства земляных работ. Продление срока действия ордера на производство земляных работ осуществляется в течение 3-х рабочих дней после обращения в МКУ «УГХ СГО» заявителя.

3.6. После окончания земляных работ и восстановления благоустройства территории исполнитель обязан обратиться в АУ «МФЦ» или МКУ «УГХ СГО» с заявлением о закрытии ордера на производство земляных работ, согласовать с МКУ «УГХ СГО» дату и время выезда на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства.

При отсутствии препятствий для закрытия ордера на производство земляных работ (выполнения условий производства работ) МКУ «УГХ СГО» оформляет акт о приемке восстановленного благоустройства территории после производства земляных работ (Приложение 5) и приобщает его к ордеру заявителя. Второй экземпляр акта о приемке восстановленного благоустройства выдается заявителю через МКУ «УГХ СГО» или АУ «МФЦ» (в зависимости от места подачи заявления о закрытии ордера).

Выезд на место производства земляных работ и оформление акта о приемке восстановленного благоустройства осуществляется в течение 3-х рабочих дней после обращения заявителя.

3.7. Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются — руководитель, заместители руководителя, специалист МКУ «УГХ СГО» или АУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

4.2. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, поступило в МКУ «УГХ СГО», текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МКУ «УГХ СГО».

4.3. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, поступило в АУ «МФЦ», текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором АУ «МФЦ».

4.4. Сотрудник отдела контроля АУ «МФЦ» осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, сотрудник отдела контроля АУ «МФЦ» отправляет запрос в МКУ «УГХ СГО» с целью выяснения причин пропуска установленного срока.

В случае неприятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором АУ «МФЦ» составляется служебная записка на имя заместителя Главы Снежинского городского округа, ответственного за качество предоставления услуг.

4.5. Ответственность за организацию работы МКУ «УГХ СГО» по предоставлению муниципальной услуги возлагается на руководителя МКУ «УГХ СГО».

4.6. Ответственность за организацию работы АУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги в пределах полномочий, установленных настоящим регламентом, возлагается на директора АУ «МФЦ».

4.7. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятия решений при их нарушении осуществляется руководителем МКУ «УГХ СГО».

4.8. При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместитель главы Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление. Должностные лица, несущие персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.

4.9. Ответственность за выполнение работ и соблюдение настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

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

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 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);
- 3) нарушение 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, 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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, МФЦ, работника организации, привлекаемого МФЦ, для реализации функций, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой МФЦ для реализации функций, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или

муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

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 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;

5.4. 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 (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. Заявителем могут 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 обжалуется, 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.

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

2. 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>.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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, немедленно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. 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).

5.14. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного 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).

5.15. 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 зако-

нодательством 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.

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

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.17. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 А  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче ордера на производство земляных работ**

Объект \_\_\_\_\_  
Заказчик \_\_\_\_\_  
Подрядчик \_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_  
Ф. И. О., должность лица, ответственного за производство работ \_\_\_\_\_

прошу выдать ордер на производство земляных работ в соответствии с утвержденным проектом № \_\_\_\_\_, выполненным \_\_\_\_\_

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:  
а) рабочий проект;  
б) протокол согласования с организациями, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (Приложение 3);  
в) ППР — проект производства работ (мероприятия по организации движения транспорта и пешеходов при закрытии улиц, проездов, проходов, места складирования материалов и др.);  
г) гарантийное обязательство (Приложение 2);  
Работы будут вестись в соответствии с «Правилами производства земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск». Исполнительная геодезическая съемка в масштабе 1:500 в одном экземпляре будет представлена в контролирующий орган с отметкой отдела геодезии МКУ «СЗСР» о внесении изменений в картографические материалы генплана города не позднее 10 дней после окончания работ.

МП « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Б  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о продлении ордера на производство земляных работ**

Прошу продлить ордер на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи с: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 В**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на производство земляных работ

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о закрытии ордера на производство земляных работ**

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после производства земляных работ прошу **ордер** на производство земляных работ

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. закрыть.

(Ф. И. О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на производство земляных работ

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
от \_\_\_\_\_ к ордеру от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

наименование организации-заказчика \_\_\_\_\_

Обязуемся произвести восстановление разрушенного в ходе работ благоустройства с надлежащим качеством работ и в следующие сроки:

Наименование работ	Объем работ, ед.изм.	Сроки выполнения	Организация, выполняющая работы	Отв.исполнитель, должность, Ф.И.О.	Подпись отв.исполнителя, дата
проезжая часть					
тротуары					
газоны					
кустарники					
малые формы					
иные (указать)					

На запрашиваемом участке сохраняются следующие зеленые насаждения:

№	Породы деревьев, кустарников, вид газона	Возраст (лет)	Кол-во (шт.)	Ответственный за сохранность Ф.И.О., должность, подпись

Просим разрешить занять площадь \_\_\_\_\_ кв. м под складирование материалов в соответствии с ППР. Гарантируем, что ответственные исполнители ознакомлены с «Правилами производства земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск» и обязуются их соблюдать.

Руководитель организации-заказчика \_\_\_\_\_  
МП \_\_\_\_\_ Ф. И. О., подпись \_\_\_\_\_

Отметка о выполнении \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на производство земляных работ

**ПРОТОКОЛ  
согласования условий производства земляных работ  
к ордеру от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

Наименование объекта \_\_\_\_\_  
Заказчик \_\_\_\_\_  
Подрядчик \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование организации	Ф. И. О.	Должность	Условия производства работ	Подпись, дата, печать
1.	Организации, эксплуатирующие инженерные коммуникации: электросети				
	теплосети				
	сети водоснабжения, водоотведения				
	сети газоснабжения				
	сети связи				
2.	ОИБДД				
3.	ГУ «Специальное управление» ФПС № 7 МЧС России				
4.	ЦМСЧ № 15				
5.	Землепользователь				
6.	Владелец инженерных коммуникаций				
7.	Порожно-эксплуатационная служба				
8.	Железнодорожный цех				
9.	Организации, предоставляющие телекоммуникационные услуги				
10.	Отдел экологии				

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на производство земляных работ

**ОРДЕР № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на производство земляных работ**

Выдан: \_\_\_\_\_  
предприятие, его адрес, телефон \_\_\_\_\_  
ответственный за производство работ, должность, Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Разрешается производство работ: \_\_\_\_\_  
Место работ: \_\_\_\_\_  
Разрешается занять территорию под раскопку и складирование материалов площадью, \_\_\_\_\_ кв.м, в т. ч. \_\_\_\_\_

Производство работ разрешено при условии восстановления нарушенного в ходе работ благоустройства, соблюдения «Правил производства земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск» и сроков, указанных в ордере.  
Я, \_\_\_\_\_ с «Правилами производства земляных работ на территории муниципального образования «Город Снежинск» ознакомлен, обязуюсь их соблюдать. Об ответственности за нарушение этих Правил

и действующего законодательства предупрежден.

подпись \_\_\_\_\_

Основания для выдачи ордера:  
1. Заявление  
2. Протокол согласования условий производства земляных работ  
3. Гарантийное обязательство.  
4. Копия с планшета плана города.  
5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_

Ордер действителен с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель МКУ «УГХ СГО» \_\_\_\_\_  
МП \_\_\_\_\_ подпись Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Ордер выдал \_\_\_\_\_  
подпись Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Ордер продлен с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель МКУ «УГХ СГО» \_\_\_\_\_  
МП подпись Ф. И. О. \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на производство земляных работ

УТВЕРЖДАЮ  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

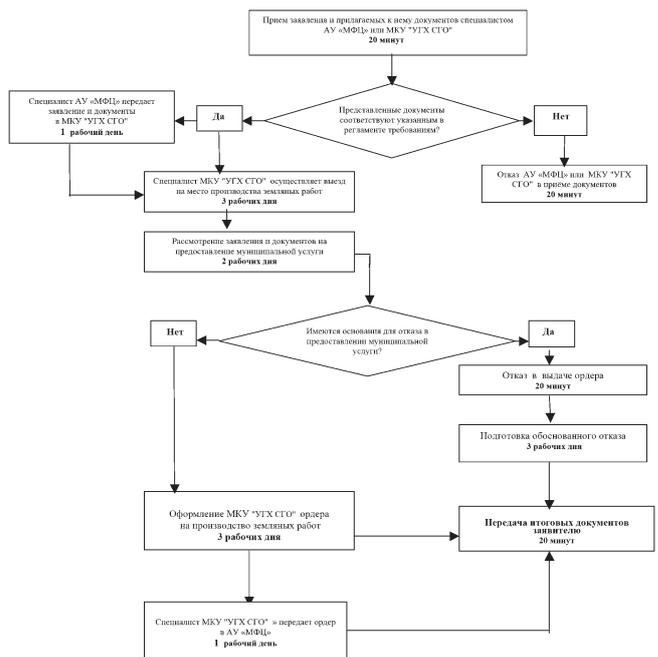
**АКТ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о приеме восстановленного благоустройства после производства земляных работ.  
Является приложением к ордеру от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

1. Место работ \_\_\_\_\_
2. Производитель работ \_\_\_\_\_
3. Заказчик \_\_\_\_\_
4. Предъявлены к приемке восстановленные элементы благоустройства, в объеме: \_\_\_\_\_
5. Проектно-сметная документация (мероприятия):  
Выполнена (ы) \_\_\_\_\_  
Утверждена (ы) \_\_\_\_\_
6. Ремонтные работы осуществлены в сроки:  
начало работ \_\_\_\_\_ окончание работ \_\_\_\_\_
7. Работы по восстановлению благоустройства соответствуют проекту, стандартам не соответствуют строительным нормам и правилам \_\_\_\_\_  
указать дефекты \_\_\_\_\_
8. Срок устранения дефектов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель МКУ «УГХ СГО» \_\_\_\_\_ должность подпись Ф. И. О. \_\_\_\_\_  
Представитель заказчика: \_\_\_\_\_ должность подпись Ф. И. О. \_\_\_\_\_  
Производитель работ: \_\_\_\_\_ должность подпись Ф. И. О. \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на производство земляных работ

**Блок-схема  
административных процедур представления  
муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ**





**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 12 апреля 2019 № 527**

**О запрете выхода на лед водоемов, расположенных в границах ЗАТО Снежинск**

На основании частей 2, 3 статьи 27 Водного кодекса Российской Федерации, постановления Губернатора Челябинской области от 19.09.2012 № 479-П «О правилах охраны жизни людей на водных объектах в Челябинской области», в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить гражданам выход на лед водоемов, расположенных в границах ЗАТО Снежинск, с 18 апреля 2019 года.
2. Муниципальному казённому учреждению «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска (Жидков В.В.):  
1) организовать взаимодействие с войсковой частью № 6777 для привлечения сил и средств по спасению людей на озере Синара;  
2) организовать доведение информации о запрете выхода на лед водоемов до жителей города.
3. Руководителю Муниципального бюджетного учреждения «Поисково-спасательная служба города Снежинска» (Кашин В.В.) привести в готовность силы и средства по спасению людей на водоемах, расположенных в границах ЗАТО Снежинск.
4. Рекомендовать начальнику Отдела МВД России по ЗАТО в г. Снежинске (Маджар А.П.) принять необходимые меры по проведению совместного с муниципальным бюджетным учреждением «Поисково-спасательная служба города Снежинска» патрулиро-

вания вдоль береговой полосы озера Синара.

5. Рекомендовать руководителям учебных заведений, предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, организовать проведение разъяснительной работы по правилам поведения на водоемах, утвержденных постановлением Губернатора Челябинской области от 19.09.2012 № 479-П.
6. Рекомендовать начальнику ФГБУЗ ЦМЧС № 15 ФМБА России (Дерябин В.М.) привести в готовность силы и средства по оказанию медицинской помощи спасателям и пострадавшим.
7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.А. Шарыгина.

*Исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа Д.С. Востротин*

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 15 апреля 2019 № 530**

**О проведении «Недели охраны труда»**

В соответствии со статьями 212, 219 Трудового кодекса РФ, Законом Челябинской области от 29.09.2011 № 194-30 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области охраны труда», приказом начальника Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области от 07.03.2012 № 29 «Методические рекомендации по проведению «Дня охраны труда» в муниципальных образованиях и организациях Челябинской области», в целях пропаганды вопросов охраны труда, снижения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать работодателям, осуществляющим свою деятельность на территории Снежинского городского округа, провести в апреле 2019 года «Неделю охраны труда», согласно прилагаемому Перечню мероприятий.
2. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий в срок до 17 мая 2019 года представить в администрацию города Снежинска отчет о проведении «Недели охраны труда».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

*Исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа Д.С. Востротин*

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 15.04.2019 № 530

**Перечень мероприятий,  
рекомендуемых для проведения «Недели охраны труда» в организациях города Снежинска**

Всемирный день охраны труда традиционно проводится 28 апреля по инициативе Международной организации труда. Мероприятия, проводимые в такой день, направлены на привлечение внимания общественности к проблемам в области охраны труда и к росту числа травм, заболеваний и смертельных случаев, связанных с трудовой деятельностью.

В 2019 году Всемирный день охраны труда пройдет под девизом «Охрана труда и будущее сферы труда».

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ**

**Граждане, включенные в список кандидатов в присяжные заседатели для Снежинского городского суда Челябинской области до 01 июня 2022 года**

п/п	Фамилия	Имя	Отчество
1	Завьялова	Галина	Викторовна
2	Зайцев	Валерий	Николаевич
3	Зайцев	Илья	Васильевич
4	Захаров	Константин	Владимирович
5	Клецина	Жанна	Юрьевна
6	Литвиненко	Юрий	Владимирович
7	Михеев	Сергей	Андреевич

8	Наумова	Наталья	Александровна
9	Немкин	Сергей	Сергеевич
10	Орлова	Елена	Юрьевна
11	Перминов	Олег	Анатолевич
12	Полякова	Любовь	Александровна
13	Роменский	Виктор	Николаевич
14	Салихов	Рамдис	Закиевич
15	Сапунов	Максим	Александрович
16	Сизов	Игорь	Александрович
17	Стафеев	Николай	Николаевич
18	Хабibuлин	Альберт	Викторович
19	Чепрасова	Алена	Владимировна
20	Якупова	Елена	Николаевна

**В НОМЕРЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ главы города Снежинска**

**от 10 апреля 2019 № 83-р**  
 Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по бешенству животных на территории Снежинского городского округа ..... 2

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа**

**от 09 апреля 2019 № 493**  
 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 04.07.2018 № 865 ..... 2

**от 10 апреля 2019 № 497**  
 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 03.08.2018 № 992 ..... 2

**от 11 апреля 2019 № 499**  
 О временном ограничении стоянки транспортных средств в городе Снежинске ..... 3

**от 11 апреля 2019 № 500**  
 О включении объекта муниципального имущества в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства ..... 3

**от 11 апреля 2019 № 509**  
 О внесении изменений в муниципальную Программу «Содержание городского хозяйства в Снежинском городском округе» на 2019–2024 гг. .... 3

**от 11 апреля 2019 № 510**  
 Об условиях приватизации муниципального имущества ..... 5

**от 11 апреля 2019 № 513**  
 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования «Город Снежинск» ..... 5

**от 11 апреля 2019 № 514**  
 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на производство земляных работ ..... 9

**от 11 апреля 2019 № 516**  
 О временном ограничении движения транспортных средств в городе Снежинске ..... 14

**от 11 апреля 2019 № 517**  
 О проведении праздничного фейерверка 9 мая 2019 года ..... 14

**от 12 апреля 2019 № 520**  
 О временном ограничении движения транспортных средств в городе Снежинске ..... 14

**от 12 апреля 2019 № 521**  
 Об участии в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Снежинского городского округа ..... 14

**от 12 апреля 2019 № 527**  
 О запрете выхода на лед водоемов, расположенных в границах ЗАТО Снежинск ..... 15

**от 15 апреля 2019 № 530**  
 О проведении «Недели охраны труда» ..... 15

**ОФИЦИАЛЬНОЕ СООБЩЕНИЕ**

**Граждане, включенные в список кандидатов в присяжные заседатели для Снежинского городского суда Челябинской области до 01 июня 2022 года ..... 15**