

# Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 26 (572) • ИЮНЬ • 2019

19 июня 2019 г.

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

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

Подписной индекс: 24103

## В НОМЕРЕ

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

<b>от 11 июня 2019 № 803</b> О подготовке и проведении конкурса «#РОСАТОМВМЕСТЕ» .....	2
<b>от 11 июня 2019 № 805</b> О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2019–2024 гг. ....	2
<b>от 13 июня 2019 № 810</b> О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 22.01.2010 № 46 .....	3
<b>от 13 июня 2019 № 811</b> Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка .....	3
<b>от 13 июня 2019 № 813</b> Об установлении цен на услуги, предоставляемые МБУ ДО «Снежинская ДЮСШ по плаванию» .....	3
<b>от 13 июня 2019 № 814</b> Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка .....	4
<b>от 13 июня 2019 № 818</b> О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 05.04.2018 № 429 .....	4
<b>от 14 июня 2019 № 819</b> О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 в части развития физической культуры и спорта и регионального проекта Челябинской области «Спорт — норма жизни» .....	4
<b>от 14 июня 2019 № 825</b> Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Получение и оформление разрешения на въезд и пребывание без соответствующей регистрации иностранцев на территории ЗАТО Снежинск по личным нуждам» .....	5
<b>от 17 июня 2019 № 830</b> Об отмене постановлений администрации Снежинского городского округа от 05.03.2019 № 314 и от 30.04.2019 № 624 .....	11
<b>от 17 июня 2019 № 833</b> О внесении изменений в Положение «Об организации деятельности трудовых объединений при общеобразовательных учреждениях в летний период» .....	11
<b>от 17 июня 2019 № 834</b> Об утверждении Положения «О проведении городского конкурса дошкольных образовательных учреждений Снежинского городского округа «Самая благоустроенная территория» .....	11
<b>от 18 июня 2019 № 837</b> О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие физической культуры и спорта в Снежинском городском округе» на 2018–2021 гг. ....	12

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 11 июня 2019 № 803**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 11.06.2019 № 803

**О подготовке и проведении конкурса «#РОСАТОМВМЕСТЕ»**

В соответствии с распоряжением Госкорпорации «Росатом» от 28.03.2019 № 1–1/217-Р «О проведении конкурса социальных проектов «#РОСАТОМВМЕСТЕ», в целях повышения лояльности и вовлечения работников организаций и жителей городов атомной промышленности в развитие ключевых направлений деятельности атомной отрасли, формирования единой эффективной среды для взаимодействия Госкорпорацией «Росатом», в целях объединения в единую рамку социальных проектов Госкорпорации «Росатом», реализуемых в Снежинском городском округе, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести с 01.05.2019 по 27.12.2019 конкурс социальных проектов «#РОСАТОМВМЕСТЕ» (далее — Конкурс) в Снежинском городском округе.
2. Утвердить рабочую группу для реализации Конкурса в Снежинском городском округе под моим председательством в составе согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить список координаторов социальных проектов, реализуемых в Снежинском городском округе, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
4. Провести первое заседание рабочей группы в срок до 25.06.2019 года.
5. Определить на первом заседании рабочей группы ответственных по следующим направлениям (самостоятельным конкурсам):
  - конкурс «Миллион Росатома»;
  - конкурс координаторов социальных проектов Госкорпорации «Росатом», реализуемых в городах атомной промышленности;
  - конкурс «Лучший месяцник Госкорпорации «Росатом»;
  - конкурс «Бренд города»;
  - конкурс «День города» в Госкорпорации «Росатом».
6. Утвердить рабочий план реализации конкурса социальных проектов «#РОСАТОМВМЕСТЕ» в Снежинском городском округе согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин*

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 11.06.2019 № 803

**С о с т а в  
рабочей группы конкурса социальных проектов «#РОСАТОМВМЕСТЕ»**

Сапрыкин И. И.	— глава Снежинского городского округа, председатель рабочей группы
Мальцева И. В.	— заместитель главы городского округа, заместитель председателя рабочей группы
Шарыгин Д. А.	— заместитель главы городского округа, заместитель председателя рабочей группы

**члены рабочей группы:**

Александров Р. Г.	— руководитель МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска»
Александрова М. В.	— руководитель МКУ «Управление образования администрации города Снежинска»
Бачнина Е. А.	— депутат Собрания депутатов Снежинского городского округа, руководитель депутатского центра Снежинского местного отделения партии «Единая Россия» (по согласованию)
Казаква Е. С.	— начальник отдела оценки, обучения и развития персонала ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. акад. Е. И. Забабахина» (по согласованию)
Кузьмина Н. В.	— начальник отдела информационной и контрольной работы администрации города Снежинска
Куклева А. А.	— главный специалист отдела информационной и контрольной работы администрации города Снежинска, секретарь рабочей группы
Ремезов А. Г.	— заместитель председателя Собрания депутатов Снежинского городского округа (по согласованию)
Рыжов О. В.	— руководитель МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска»

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 11 июня 2019 № 805**

**О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2019–2024 гг.**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2019–2024 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 02.11.2018 № 1506 (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. А. Шарыгина.

*Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин*

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 11.06.2019 № 805

**Изменения  
в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны,  
защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2019–2024 гг.**

1. 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 139 397 211,86 руб., в том числе:
    - средства местного бюджета — 134 893 059,86 руб.;
    - 2019 год — 20 576 250,42 руб.;

**С п и с о к  
координаторов социальных проектов,  
реализуемых в Снежинском городском округе**

Название проекта	Ф. И. О. координатора	Должность
«Гражданин страны Росатом»	Бачнина Екатерина Александровна	Депутат Собрания депутатов Снежинского городского округа; руководитель депутатского центра снежинского местного отделения партии «Единая Россия»
«Глава Созидатели»	Свалова Светлана Валерьевна	Начальник отдела воспитания и дополнительного образования Управления образования
«Школа Росатома»	Смирнова Ирина Леонидовна	Директор МБУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений»
«Территория культуры Росатома»	Александров Роберт Германович	Начальник Управления культуры и молодежной политики
«Бережливая поликлиника»	Суханова Ольга Валерьевна	Начальник Департамента по работе с персоналом ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. акад. Е. И. Забабахина» (по согласованию)
«Nuclear Kids»	Александрова Марина Вячеславовна	Начальник Управления образования
«Атомизада»	Горбачева Елена Евгеньевна	Начальник группы реализации корпоративных программ ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. акад. Е. И. Забабахина» (по согласованию)
«Подготовка нового поколения рабочих и инженеров с использованием стандартов WorldSkills»	Войнова Екатерина Валерьевна	Заведующая колледжем СФТИ НИЯУ МИФИ (по согласованию)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 11.06.2019 № 803

**Рабочий план реализации конкурса социальных проектов «#РОСАТОМВМЕСТЕ» в Снежинском городском округе**

№ п/п	Наименование этапа, мероприятия, контрольный срок	Контрольный срок	Вид документа и (или) результат	Ответственный исполнитель
1.	Общие подготовительные работы	-	-	-
1.1.	Утверждение состава рабочей группы для реализации конкурса «#РОСАТОМВМЕСТЕ»		Постановление администрации, копию направить по адресу info@atomgoroda.ru	Сапрыкин И. И.
1.2.	Утверждение списка координаторов социальных проектов, реализуемых в Снежинском городском округе Определение ответственных по направлениям (самостоятельные конкурсы): — конкурс «Миллион Росатома» — конкурс координаторов социальных проектов — конкурс «Лучший месяцник Госкорпорации «Росатом»» — конкурс «Бренд города» — конкурс «День города» в Госкорпорации «Росатом»	В день первого заседания рабочей группы	Протокол рабочей группы с решением об определении ответственных по направлениям (самостоятельным конкурсам)	Сапрыкин И. И.
2.	Конкурс «Бренд города»			
2.1.	Проведение мероприятий в рамках данного конкурса	01.05.2019–31.07.2019	Презентация «Бренд города»	Ответственный по данному конкурсу
3.	Конкурс координаторов социальных проектов			
3.1.	Проведение мероприятий в рамках данного конкурса	15.08.2019–30.09.2019	Творческая работа, отвечающая условиям данного конкурса	Ответственный по данному конкурсу
4.	Конкурс «Лучший месяцник Госкорпорации Росатома»			
4.1.	Проведение мероприятий в рамках данного конкурса	15.08.2019–30.09.2019	Видеозапись о мероприятиях в рамках реализации социальных проектов	Ответственный по данному конкурсу
5.	Конкурс «День города» в Госкорпорации «Росатом»			
5.1.	Проведение мероприятий в рамках данного конкурса	20.08.2019	Мобильная выставка достижений Доклад презентация главы города	Ответственный по данному конкурсу
6.	Конкурс «Миллион Росатома»			
6.1.	Проведение мероприятия в рамках данного конкурса	I этап: 20.08.2019–20.09.2019 II этап: 01.10.2019–31.10.2019	Определены победители конкурса. Информация об итогах распространена в местных СМИ	Ответственный по данному конкурсу

2020 год — 20 767 089,17 руб. ;  
2021 год — 17 530 198,53 руб. ;  
2022 год — 25 339 840,58 руб. \* ;  
2023 год — 25 339 840,58 руб. \* ;  
2024 год — 25 339 840,58 руб. \* ;  
средства областного бюджета — 4 504 152,00 руб. ;  
2019 год — 4 504 152,00 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 Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и уточняется, исходя из возможностей местного и областного бюджетов.

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

2. 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 139 397 211,86 руб., в том числе:

средства местного бюджета — 134 893 059,86 руб. ;  
2019 год — 20 576 250,42 руб. ;  
2020 год — 20 767 089,17 руб. ;  
2021 год — 17 530 198,53 руб. ;  
2022 год — 25 339 840,58 руб. \* ;  
2023 год — 25 339 840,58 руб. \* ;  
2024 год — 25 339 840,58 руб. \* ;  
средства областного бюджета — 4 504 152,00 руб. ;  
2019 год — 4 504 152,00 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 Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и уточняется, исходя из возможностей местного и областного бюджетов.

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

3. Приложение к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

Перечень основных мероприятий Программы

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Источ-ник финан-сирова-ния	Объем финансирования (руб.)							Бюджетопол-лучатели/исполнители Программы	Связь с инди-каторами реал-изации Про-граммы (№ показате-ля)	Ссылка на НПА, о соответ-ствии расход-ного обяза-тельства, полномо-чия Снежинско-го городского округа
			Всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год*	2023 год*	2024 год*			
			41918055.19	7655069.83	5582406.19	5345515.55	7778354.54	7778354.54	7778354.54	УГОЧС		
1.	Организация и осуществление мероприятий по граждан-ской обороне, защите населения и территорий городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техноген-ного характера всего, в т.ч.:	Об	115000,00	115000,00								
1.1	Обеспечение функционирования постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и террито-рий от чрезвычайных ситуаций.	Об	115000,00	115000,00						УГОЧС	3	Постановление главы города Снежинска от 28.10.2005 № 1170 ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.2	Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опас-ности, обеспечения своевременного оповещения населе-ния об угрозе возникновения или о возникновении чрез-вычайных ситуаций.	МБ	1454581,20	242430,20	242430,20	242430,20	242430,20	242430,20	242430,20	УГОЧС	4, 5	Постановление главы города Снежинска от 28.10.2005 № 1170 Поста-новление главы города Снежинска от 09.11.2005 № 1224
1.3	Участие в пределах своих полномочий в создании, разме-щении, хранении, использовании, пополнении резервов материально-технических, продовольственных, медицин-ских и иных средств на территории Снежинского город-ского округа для решения задач гражданской обороны, предотвращения угрозы или ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного харак-тера	МБ	1025756,22	170959,37	170959,37	170959,37	170959,37	170959,37	170959,37	УГОЧС	6	Постановление главы города Снежинска от 28.10.2005 № 1170 ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.4	Обеспечение, в пределах своих полномочий, первичных мер пожарной безопасности в границах Снежинского городского округа.	МБ	2999980,62	499996,77	499996,77	499996,77	499996,77	499996,77	499996,77	УГОЧС	7, 8	Постановление главы города Снежинска от 28.10.2005 № 1170 ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.5	Проведение подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, а также способам защиты и дей-ствиям при чрезвычайных ситуациях.	МБ	6170745,66	1028457,61	1028457,61	1028457,61	1028457,61	1028457,61	1028457,61	УГОЧС	9	
2.	Создание, содержание и организация деятельности аварий-но-спасательных служб и (или) аварийно-спасатель-ных формирований на территории городского округа всего, в том числе:	Об	93964156,67	12521180,59	12184682,98	17561486,04	17561486,04	17561486,04	12184682,98	ГОЧС, ПСС		
2.1	Создание, содержание и организация деятельности авар-ийно-спасательной службы	МБ	61111526,79	7545880,64	8079638,03	8079638,03	12468790,03	12468790,03	12468790,03	ГОЧС, ПСС	1, 12	
2.2	Осуществление сбора информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обмен такой информацией.	Об	4389152,00	4389152,00						ГОЧС, ПСС	10	
2.3	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасно-сти людей на водных объектах, охране их жизни и здоро-вья.	МБ	11504019,78	2162108,65	1275791,59	1275791,59	2263442,65	2263442,65	2263442,65	ГОЧС, ПСС	13, 14	
2.4	Обеспечение эксплуатации и развития системы обеспече-ния вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»	МБ	3044278,40	503896,40	508076,40	508076,40	508076,40	508076,40	508076,40	ГОЧС, ПСС	15	
3.	Содержание и ремонт имущества в исправном состоянии всего, в том числе:	МБ	13915179,70	2309294,90	2321176,96	2321176,96	2321176,96	2321176,96	2321176,96	УГХ СГО		
3.1.	Капитальный ремонт кровли зданий эллингов Управления по делам ГО и ЧС г. Снежинска, расположенных по адресу: г. Снежинск, ул. 40 лет Октября,38 (в т.ч. проектно-испытательские работы)	МБ	3400000,00	400000,00	3000000,00	0	0	0	0	УГХ СГО	16	Постановле-ние главы города Снежинска от 28.10.2005 № 1170 ст. 16, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
	Итого по Программе, в т.ч.		139397211,86	25080402,42	20767089,17	17530198,53	25339840,58	25339840,58	25339840,58			
		МБ	134893059,86	20576250,42	20767089,17	17530198,53	25339840,58	25339840,58	25339840,58			
		Об	4504152,00	4504152,00								
	Всего по Программе, в т.ч.		139397211,86	25080402,42	20767089,17	17530198,53	25339840,58	25339840,58	25339840,58			
	УГОЧС		42033055,19	7770069,83	5582406,19	5345515,55	7778354,54	7778354,54	7778354,54			
	МБУ ПСС		93964156,67	1691032,59	12184682,98	12184682,98	17561486,04	17561486,04	17561486,04			
	УГХ СГО		3400000,00	400000,00	3000000,00	0	0	0	0			

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

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 13 июня 2019 № 810**

**О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 22.01.2010 № 46**

В связи с соглашением о безвозмездной передаче имущества от 20.02.2019, ООО «Матрикс» передан в собственность муниципального образования «Город Снежинск» останочный комплекс по адресу г. Снежинск, мкр.22 А, 22 Б, улица Академика Забабахина, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ, статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 22.01.2010 № 46 «Об утверждении реестра останочных пунктов пассажирского автотранспорта общего пользования в Снежинском городском округе» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администра-

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 13 июня 2019 № 811**

**Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

В соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, руковод-ствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить и провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:04:0102008:15, площадью 150 кв.м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Транспортная, уч. 19 В, вид разрешенного использования — склады.

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 13 июня 2019 № 813**

**Об установлении цен на услуги, предоставляемые МБУ ДО «Снежинская ДЮСШ по плаванию»**

ции города Снежинска» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г. Снежинска.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2019.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 13.06.2019 № 810

**Реестр основочных пунктов пассажирского автотранспорта общего пользования в Снежинском городском округе**

№ в реестре	Наименование останочного пункта	Наименование улицы	Количество поса-дочных площадок	Привязка (описание) останочного пункта
1	«Баден-Баден»	ул. Забабахина	1	а) ул. Забабахина б) мкр 22

2. Установить следующие условия аукциона:
  - 1) начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы) — 2100 (две тысячи сто) рублей;
  - 2) задаток для участия в аукционе — 420 (четыреста двадцать) рублей;
  - 3) величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») — 60 (шестьдесят) рублей.
3. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (Кретов С. Г.):
  - 1) подготовить и провести аукцион, выступив в качестве его организатора;
  - 2) предусмотреть в договоре аренды земельного участка следующие условия: — денежные средства по договору аренды земельного участка перечисляются арендатором в доход местного бюджета; — срок аренды земельного участка — 18 (восемнадцать) месяцев с момента заключения дого-вора аренды.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администра-ции города Снежинска».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

В соответствии с решением Собрания депутатов города Снежинска от 26.04.2006 № 56 «Об упол-номоченном органе в области установления и регулирования тарифов (цен) на услуги, предоставля-емые муниципальными предприятиями и учреждениями города Снежинска», учитывая рекоменда-ции городской тарифной комиссии от 10.06.2019 (протокол № 6), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.09.2019 цены на услуги, предоставляемые МБУ ДО «Снежинская ДЮСШ по пла-ванию», согласно приложению.

2. Считать утратившим силу с 01.09.2019 г. постановление администрации Снежинского городского округа от 06.06.2018 № 744 «Об установлении цен на услуги, предоставляемые МБУ ДО «Снежинская ДЮСШ по плаванию».

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

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

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа от 13 июня 2019 № 813

Цены на услуги, предоставляемые МБУ ДО «Снежинская ДЮСШ по плаванию»

НДС не предусмотрен

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость занятия, руб./чел. за недел. час	Стоимость абонемента (10 занятий), руб./абонемент	Стоимость, руб./шт.
1.	Большой бассейн			
1.1.	Оздоровительное плавание:			
1.1.1.	школьники с 7 до 17 лет (включительно), студенты, пенсионеры	95	900	
1.1.2.	взрослые	155	1400	
1.2.	Занятие с инструктором			
1.2.1.	дети с 7 до 17 лет (включительно)	155	1400	
1.2.2.	аквааэробика	240	2200	
2.	Малый бассейн			
2.1.	Оздоровительное плавание:			
2.1.1.	дети до 6 лет (включительно) со взрослым	155	1400	
2.2.	Занятие с инструктором			
2.2.1.	дети до 3 лет (включительно) со взрослым	190	1700	
2.2.2.	дети с 4 лет до 6 лет (включительно)	190	1700	
3.	Индивидуальное обучение плаванию детей и взрослых	600		
4.	Занятие в тренажерном зале	155	1400	

5.	Абонемент безлимитный на месяц для взрослого		2100
----	--	--	------

Примечание: 1) продолжительность одного занятия (академический час) составляет 40 минут;

2) на стоимость занятия коллективного посещения детей (не менее 15 человек) устанавливается скидка 50%;

3) для организаций на оздоровительное плавание устанавливается стоимость одного занятия по стоимости одного занятия абонемента при заказе целой дорожки из расчета ее заполнения 6 чел.;

4) для стоящих на учете в МКУ «УСЗН» как малообеспеченные на стоимость занятия устанавливается скидка 50% при наличии справки;

5) при семейном посещении (от 3-х человек с детьми до 18 лет) при предоставлении паспорта на стоимость занятия устанавливается скидка 20% как на разовое посещение, так и на абонемент;

6) безлимитный абонемент — именной, действителен при предоставлении документа, удостоверяющего личность, в течение месяца.

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 13 июня 2019 № 814**

**Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

В соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Подготовить и провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0102008:539, площадью 7213 кв.м, местоположением: Российская Федерация, Челябинская область, Снежинский городской округ, город Снежинск, улица В.З. Нечая, участок 1 А, вид разрешенного использования — обслуживание автотранспорта.

2. Установить следующие условия аукциона:

- 1) начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы) — 272 700 (двести семьдесят две тысячи семьсот) рублей;
- 2) задаток для участия в аукционе — 54 540 (пятьдесят четыре тысячи пятьсот сорок) рублей;
- 3) величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») — 8 100 (восемь тысяч сто) рублей.

3. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (Кретов С.Г.):

- 1) подготовить и провести аукцион, выступив в качестве его организатора;
- 2) предусмотреть в договоре аренды земельного участка следующие условия: — денежные средства по договору аренды земельного участка перечисляются арендатором в доход местного бюджета; — срок аренды земельного участка — 32 (тридцать два) месяца с момента заключения договора аренды;
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 13 июня 2019 № 818**

**О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 05.04.2018 № 429**

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», решением Собрания депутатов города Снежинска от 25.10.2011 № 163 «О порядке организации транспортного обслуживания населения на маршрутах регулярных перевозок на территории Снежинского городского округа» и изменениями от 24.04.2014 № 32, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление администрации Снежинского городского округа от 05.04.2018 № 429 «Об утверждении внутримunicipальной маршрутной сети пассажирского автотранспорта общего пользования в Снежинском городском округе» согласно приложению.

2. МКУ «УХ СГО» (Алексеев С.В.) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок общего пользования в Снежинском городском округе.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г. Снежинска.

4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2019.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа от 13.06.2019 № 818

**Внутримunicipальная маршрутная сеть пассажирского автотранспорта общего пользования в городе Снежинске**

№ п/п	№ марш.	Наименование маршрута	Трасса маршрута	Остановочные пункты по трассе маршрута
1.	1	Город кольцевой (Автовокзал — Горбольница)	Город (ост. Автовокзал) ул. Ломинского — ул. Дзержинского — ул. Васильева — ул. Победы — пр. Щелкина — ул. Дзержинского — ул. Ломинского — ул. Феоктистова — ул. Транспортная — ул. Широкая — ул. Строителей — ул. Забабахина — ул. Чуйкова — ул. Комсомольская — пр. Мира — ул. Забабахина — ул. Ломинского — ул. Дзержинского — ул. Васильева — ул. Победы — пр. Щелкина — ул. Дзержинского Город (ост. Горбольница)	Автовокзал — Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — ул. Победы — Синара — Горбольница — Полклинника — Автовокзал — Горгаз — РСУ — ОРС — Хлебозавод — Морская — Гаражи — Южная — Швейная фабрика — Уральская — Баден-Баден — Чуйкова — Комсомольская — Мира — ПЛ-120 — Автовокзал — Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — ул. Победы — Синара — Горбольница

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 14 июня 2019 № 819**

**О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 в части развития физической культуры и спорта и регионального проекта Челябинской области «Спорт — норма жизни»**

С целью реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» в части развития физической культуры и спорта и регионального проекта «Спорт — норма жизни» на территории Снежинского городского округа, руководствуясь ст. 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

2.	24	Город — сады 24 (Бассейн — Горбольница)	Город (ост. Бассейн) ул. Васильева — ул. Победы — пр. Щелкина — ул. Дзержинского — ул. Транспортная — ул. Феоктистова — ул. Забабахина — ул. Елоява — ул. Березовая — ул. Строителей — ул. Широкая — а/д подъезд к г. Снежинску от автодороги М5 подъезд к г. Екатеринбург — а/д Воскресенское — Воздвиженка Сады 24 Сады 24 а/д подъезд к г. Снежинску от автодороги М5 подъезд к г. Екатеринбург — ул. Широкая — ул. Строителей — ул. Забабахина — ул. Феоктистова — ул. Транспортная — ул. Васильева — ул. Победы — пр. Щелкина — ул. Дзержинского Город (ост. Горбольница)	Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — ул. Победы — Синара — Горбольница — ПЛ-120 — Мария — Забабахина — Уральская* — Швейная фабрика* — Южная — КПП-2 — с. Воскресенское — Сады-24 — с. Воскресенское — КПП-2 — Южная — Швейная фабрика* — Уральская* — Баден-Баден — Забабахина — Меркурий — ПЛ-120 — Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — ул. Победы — Синара — Горбольница
3.	24 А	Город — сады «Окун-культ»	Бассейн ул. Васильева — ул. Победы — пр. Щелкина — ул. Дзержинского — ул. Транспортная — ул. Феоктистова — ул. Забабахина — ул. Елоява — ул. Березовая — ул. Строителей — ул. Широкая — а/д подъезд к г. Екатеринбург — а/д Воскресенское — Воздвиженка Сады 24 Сады 24 а/д подъезд к г. Снежинску от автодороги М5 подъезд к г. Екатеринбург — ул. Широкая — ул. Строителей — ул. Забабахина — ул. Феоктистова — ул. Транспортная — ул. Васильева — ул. Победы — пр. Щелкина — ул. Дзержинского — ул. Ломинского Город (Автовокзал)	Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — ул. Победы — Синара — Горбольница — ПЛ-120 — Мария — Забабахина — Уральская* — Швейная фабрика* — Южная — КПП-2 — с. Воскресенское — Сады-24 — с. Воскресенское — КПП-2 — Южная — Швейная фабрика* — Уральская* — Баден-Баден — Забабахина — Меркурий — ПЛ-120 — Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — ул. Победы — Синара — Горбольница — Автовокзал
4.	50	Город — сады «Окун-культ»	Город (ост. Бассейн) ул. Васильева — ул. Победы — пр. Щелкина — ул. Дзержинского — ул. Транспортная — ул. Феоктистова — ул. Забабахина — ул. Елоява — ул. Березовая — ул. Строителей — ул. Широкая — а/д «Каслинское шоссе» — ул. Садовая — подъезд к садам — Сады 50 Сады 50 — подъезд к садам — Сады 52 — а/д «Каслинское шоссе» — ул. Широкая — ул. Строителей — ул. Забабахина — ул. Феоктистова — ул. Транспортная — ул. Васильева — ул. Победы — пр. Щелкина — ул. Дзержинского Город (ост. Горбольница)	Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — ул. Победы — Синара — Горбольница — ПЛ-120 — Мария — Забабахина — Уральская* — Швейная фабрика* — Южная — Гаражи* — Морская* — Озерная* — Теллица* — Недребаза* — Сады-50 — Теллица* — Недребаза* — Гаражи* — Морская* — Озерная* — Сады-52 — Озерная* — Морская* — Гаражи* — Южная — Швейная фабрика* — Уральская* — Баден-Баден — Забабахина — Меркурий — ПЛ-120 — Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — ул. Победы — Синара — Горбольница
5.	52	Город — сады 52 (Бассейн — Горбольница)	Город (ост. Бассейн) ул. Васильева — ул. Победы — пр. Щелкина — ул. Дзержинского — ул. Транспортная — ул. Феоктистова — ул. Забабахина — ул. Елоява — ул. Березовая — ул. Строителей — ул. Широкая — а/д «Каслинское шоссе» — подъезд к садам 52 — Сады 52 Сады 52 — подъезд к садам 52 — а/д «Каслинское шоссе» — ул. Широкая — ул. Строителей — ул. Забабахина — ул. Феоктистова — ул. Транспортная — ул. Васильева — ул. Победы — пр. Щелкина — ул. Дзержинского Город (ост. Горбольница)	Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — ул. Победы — Синара — Горбольница — ПЛ-120 — Мария — Забабахина — Уральская* — Швейная фабрика* — Южная — Гаражи* — Морская* — Озерная* — Сады-52 — Озерная* — Морская* — Гаражи* — Южная — Швейная фабрика* — Уральская* — Баден-Баден — Забабахина — Меркурий — ПЛ-120 — Бассейн — ЗАГС — пл. Победы — ул. Победы — Синара — Горбольница

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить комплексный План мероприятий по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» в части развития физической культуры и спорта и регионального проекта Челябинской области «Спорт — норма жизни» на территории Снежинского городского округа (далее — План мероприятий), (Приложение 1).

2. Утвердить Целевые показатели Снежинского городского округа в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» в части развития физической культуры и спорта и регионального проекта Челябинской области «Спорт — норма жизни» (Приложение 2).

3. Создать под моим председательством организационный комитет по исполнению Плана мероприятий в следующем составе:

Мальцева И.В. — заместитель главы городского округа, заместитель председателя организацион-

ного комитета  
Шарыгин Д. А. — заместитель главы городского округа, заместитель председателя организационного комитета

члены организационного комитета:

Александров Е. С. — председатель первичной профсоюзной организации РФЯЦ-ВНИИТФ (по согласованию)  
Александров Р. Г. — руководитель МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска»  
Александрова М. В. — руководитель МКУ «Управление образования администрации города Снежинска»  
Алексеев С. В. — руководитель МКУ «Управления городского хозяйства Снежинского городского округа»  
Вахитов Д. М. — командир войсковой части 3468 (по согласованию)  
Весская Л. П. — председатель Снежинского городского Совета ветеранов войны и труда (по согласованию)  
Дерябин В. М. — руководитель ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России (по согласованию)  
Дубровская И. В. — председатель Снежинской городской организации Российского профсоюза работников атомной энергетики и промышленности (по согласованию)  
Линник О. В. — руководитель СФТИ НИЯУ МИФИ (по согласованию)  
Маджар А. П. — начальник ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск (по согласованию)  
Пряхин В. В. — директор АО «Трансэнерго» (по согласованию)  
Рыжов О. В. — руководитель МКУ «Управления физической культуры и спорта администрации города Снежинска»  
Тютин Э. И. — руководитель ФГУ «Специальное Управление ФПС № 7 МЧС России» (по согласованию)  
Фёдоров Ю. Н. — руководитель МКУ «Управление социальной защиты населения города Снежинска»  
Чурпал Л. Н. — заместитель руководителя МБУ «Физкультурно- спортивный центр», секретарь организационного комитета  
Шуклина Н. В. — председатель местной общественной организации инвалидов Снежинского городского округа Челябинской областной общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию).

4. Ответственность за организацию реализации Плана мероприятий и подготовку отчетов о выполнении показателей в Министерство по физической культуре и спорту Челябинской области возложить на МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» (Рыжов О. В.).  
5. Руководителям муниципальных учреждений, организаций и предприятий Снежинского городского округа обеспечить исполнение Плана мероприятий и подготовку необходимой информации для подготовки отчета в отношении своих организаций и своевременном направлении ее в УФС по запросу.  
6. Рекомендовать руководителям иных организаций, вне зависимости от форм собственности, и общественных объединений, находящихся на территории Снежинского городского округа, предоставлять необходимую информацию для отчета в УФС по запросу.  
7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».  
8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Мальцеву И. В.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению администрации Снежинского городского округа от 14.06.2019 № 819

**Комплексный план мероприятий по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» в части развития физической культуры и спорта и регионального проекта Челябинской области «Спорт — норма жизни» на территории Снежинского городского округа**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Примечание
1.1	Обеспечение доступности спортивных объектов различного типа, расположенных на территории Снежинского городского округа, для населения, в том числе посредством увеличения, при возможности, времени работы закрытых спортивных объектов.	До 30.09.2019	Члены оргкомитета Руководители организаций	Под спортивными объектами подразумеваются: — спортивные залы; — бассейны; — открытые спортивные площадки; — горнолыжный комплекс.
1.2	Адаптация имеющихся площадей в административных, производственных и др. зданиях с целью создания возможности сотрудникам предприятий и учреждений заниматься физической культурой и спортом в свободное время, до начала работы, после работы, во время технических перерывов.	Постоянно	Члены оргкомитета Руководители организаций	Установка теннисных столов, столов для игры в шахматы и шашки, определения площадей для занятия производственной гимнастикой
1.3	Возрождение института производственной гимнастики	До 31.12.2019	Члены оргкомитета Руководители организаций	
1.4	Доведение спортивных объектов, находящихся на внутриквартальных территориях, до нормативного состояния	До 31.12.2024	Алексеев С. В.	Запланировать финансирование до 2024 г.
1.5	Организовать учет систематически занимающихся физической культурой и спортом, в том числе по месту работы.	До 30.09.2019 с ежегодным уточнением	Члены оргкомитета Руководители организаций	Для учета допускается применение различных способов получения информации, в том числе, анкетирование. Учитывается, в том числе, киберспорт (Приказ Минспорта России от 29.04.2016 № 470)
1.6	Увеличение и поддержание на высоком уровне загруженности спортивных объектов образовательных организаций города, подведомственных Управлению образования, и организация учета количества посетителей как в учебное, так и во внеурочное время.	До 30.11.2019, поддержание на высоком уровне — постоянно	Александрова М. В.	Без учета объектов, выводимых из эксплуатации
1.7	Увеличение и поддержание на высоком уровне загруженности спортивных объектов РФЯЦ-ВНИИТФ, в том числе горнолыжного комплекса, и организация учета количества посетителей.	Постоянно	Александров Е. С.	Без учета объектов, выводимых из эксплуатации

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 14 июня 2019 № 825**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Получение и оформление разрешения на въезд и пребывание без соответствующей регистрации иногородних граждан на территории ЗАТО Снежинск по личным нуждам»**

1.8	Увеличение и поддержание на высоком уровне загруженности спортивных объектов учреждений, подведомственных УФС, и организация учета количества посетителей.		Рыжов О. В.	Без учета объектов, выводимых из эксплуатации
1.9	Увеличение и поддержание на высоком уровне загруженности спортивных объектов СФТИ и организация учета количества посетителей.		Линник О. В.	Без учета объектов, выводимых из эксплуатации
1.10	Увеличение и поддержание на высоком уровне загруженности спортивных залов клубов по месту жительства и организация учета количества посетителей.		Александров Р. Г.	
1.11	Предоставление спортивных объектов юридическим лицам для занятий физической культурой и спортом. Размещение информации о возможности такого предоставления в СМИ и сети Интернет.	Постоянно по факту получения заявок	Рыжов О. В. Александрова М. В. Александров Р. Г.	Рассмотрение заявок в течение 10 рабочих дней.
1.12	Создание и ведение единой базы свободного времени на спортивных объектах. Размещение актуальной информации в СМИ и сети Интернет.	Создание до 01.09.2019, ведение — постоянно	Рыжов О. В. Александрова М. В. Александров Р. Г.	
<b>2. Увеличение доли лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, занимающихся физической культурой и спортом</b>				
2.1	Организация работы по учету инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся ЛФК на постоянной основе в ЦУСЧ № 15	До 30.09.2019 с ежегодным уточнением	Дерябин В. М.	
2.2	Организация работы по информированию и консультированию инвалидов и членов их семей по вопросам адаптивной физической культуры и адаптивного спорта	Постоянно	Дерябин В. М. Рыжов О. В. Шуклина Н. В.	
2.3	Создание условий для организации занятий физической культурой и спортом на спортивных объектах города инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	Постоянно	Александров Е. С. Александрова М. В. Рыжов О. В.	
2.4	Выявление фактической занятости детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья физической культурой и спортом в рамках межведомственного взаимодействия (разработать алгоритм)	До 30.09.2019 с ежегодным уточнением	Рыжов О. В. Александрова М. В. Александров Р. Г.	
2.5	Провести анкетирование инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (их законных представителей), допущенных по медицинским показаниям к занятиям физической культурой и спортом, на предмет систематических занятий	До 30.09.2019 с ежегодным уточнением	Шуклина Н. В.	Учитывается, в том числе, киберспорт (Приказ Минспорта России от 29.04.2016 № 470)
2.5.1	Разработка анкеты	До 28.06.2019	Рыжов О. В.	
<b>3. Повышение эффективности внедрения ВФСК ГТО</b>				
3.1	Организация сдачи нормативов ГТО среди граждан города Снежинска в возрасте от 18 до 79 лет	Постоянно	Члены оргкомитета Руководители организаций	С возможностью организации массовых мероприятий для трудовых коллективов
3.2	Организация сдачи нормативов ГТО: — дошкольников 6-7 лет; — школьников 6-18 лет	Постоянно, по отдельному плану	Александрова М. В. Рыжов О. В.	Разработка плана до 15.08.2019
3.3	При оценке эффективности работы руководителей образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, учитывать количество учащихся/воспитанников, принявших участие в сдаче норм ВФСК ГТО. Показатель необходимо довести до 100% от количества учащихся/воспитанников, не имеющих противопоказаний к занятиям физической культурой и спортом.	До 30.09.2019	Александрова М. В.	
3.4	Организация сдачи нормативов ГТО для студентов: — среднего профессионального образования; — высшего профессионального образования.	Постоянно	Линник О. В. Рыжов О. В.	
<b>4. Увеличение количества студентов, занимающихся физической культурой и спортом</b>				
4.1	Создание условий для занятия физической культурой и спортом студентами: — среднего профессионального образования; — высшего профессионального образования.	Постоянно	Линник О. В. Рыжов О. В.	
4.2	Привлечение студентов к участию в физкультурно-массовых и спортивных мероприятиях	Постоянно	Линник О. В. Рыжов О. В.	
<b>5. Участие в региональных физкультурных и спортивно-массовых мероприятиях</b>				
5.1	Организация участия сборных команд Снежинского городского округа в спартакиаде учащихся Челябинской области «Олимпийские надежды Южного Урала»	По назначению	Рыжов О. В. Александрова М. В. Александров Р. Г.	
5.2	В рамках разработки, корректировки и исполнения бюджета запланировать дополнительное финансирование, с целью обеспечения участия полностью укомплектованных по составу сборных команд Снежинского городского округа в спартакиаде учащихся Челябинской области «Олимпийские надежды Южного Урала»	В соответствии с графиком подготовки и корректировки бюджета	Рыжов О. В.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению администрации Снежинского городского округа от 14.06.2019 № 819

**Целевые показатели Снежинского городского округа в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» в части развития физической культуры и спорта и регионального проекта Челябинской области «Спорт — норма жизни»**

	2018 г. (факт)	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.
Доля граждан в возрасте 3-79 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан в возрасте 3-79 лет (%)	31,9	33,33	37,66	41,99	46,32	50,65	55
Доля детей и молодежи (возраст 3-29 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи (%)	65,1	61,67	66,34	71,01	75,68	80,35	85
Доля граждан среднего возраста (женщины: 30-54 года; мужчины: 30-59 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста (%)	22,1	24,17	29,34	34,51	39,68	44,85	50
Доля граждан старшего возраста (женщины: 55-79 лет; мужчины: 60-79 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста (%)	10,5	12,5	16	19,5	23	26,5	30
Уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта (%)	49,3	49,36	51,49	53,62	55,75	57,88	60

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска», статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Получение и оформление разрешения на въезд и пребывание без соответствующей регистрации иногородних граждан на территории ЗАТО Снежинск по личным нуждам» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

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

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 14 июня 2019 № 825

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Получение и оформление разрешения на въезд и пребывание без соответствующей регистрации иногородних граждан на территории ЗАТО Снежинск по личным нуждам»**

**I. Общие положения**

Цели разработки административного регламента.

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Получение и оформление разрешения на въезд и пребывание без соответствующей регистрации иногородних граждан на территории ЗАТО Снежинск по личным нуждам» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам (далее — заявителям) услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги, снижения количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя.

Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

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

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; — распоряжение администрации Снежинского городского округа от 23.06.2011 № 207-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ»»; — постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска» от 24.05.2011 № 570.

3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» <http://www.snzadm.ru> в подразделе «Отдел режима» раздела «Регламенты предоставления муниципальных услуг», и на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: — в отделе № 282 ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. акад. Е. И. Забабахина» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, д. 15, здание № 2 Управления РФЯЦ — ВНИИТФ (вход со стороны ул. Васильева), каб.101, телефон 8 (35146) 52293.

— в администрации города Снежинска по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, телефон 8 (35146) 23512, 92355;

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

Термины, используемые в административном регламенте:

4. Заявитель — определенная категория граждан РФ, имеющая право обратиться в письменной форме в АУ «МФЦ» для подачи заявлений (документов) в отношении своих родственников (членов семьи родственников) либо себя по въезду на территорию города Снежинска:

— гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории ЗАТО Снежинск (имеющий регистрацию по месту жительства) — житель города;

— гражданин Российской Федерации, имеющий регистрацию по месту пребывания на территории ЗАТО Снежинск — временный житель города;

— гражданин Российской Федерации, местом постоянного или преимущественного проживания которого не является ЗАТО Снежинск (регистрация за пределами ЗАТО Снежинск), имеющий исключительную необходимость краткосрочного пребывания на территории ЗАТО Снежинск (бывшие жители города, посещение мест захоронения родственников, решение вопросов по наследственным делам) — иногородний гражданин.

Оформляемое лицо (в рамках административного регламента) — гражданин Российской Федерации, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга (производится разрешительная процедура по въезду в ЗАТО Снежинск).

Категории лиц, в отношении которых заявители могут обращаться для получения разрешения на въезд в ЗАТО (в рамках административного регламента):

Близкие родственники — граждане Российской Федерации, указанные в личной карточке жителя города (временного жителя): супруги (браки должны быть зарегистрированы в установленном порядке в органах записи актов гражданского состояния), родители (усыновители), дети (усыновленные), родные (полнородные и не полнородные) братья и сестры.

Родственники — граждане РФ, имеющие кровную связь с заявителем (жителем, временным жителем города) либо происходящие от одного предка и документально подтверждение своего родства: бабушки, дедушки, внуки и т. д.

Члены семьи родственников — граждане Российской Федерации, имеющие семейную связь с оформляемым лицом и являющиеся для заявителя зятем, снохой, тестем/тёщей, свекровью/свекром и т. п.

Согласование с ОУФСБ — процедура проведения проверочных мероприятий в отношении оформляемого лица для выявления ограничений на въезд и пребывание в ЗАТО, результаты которой учитываются при принятии решения уполномоченным лицом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги.

5. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Получение и оформление разрешения на въезд и пребывание без соответствующей регистрации иногородних граждан на территории ЗАТО Снежинск по личным нуждам» (далее — муниципальная услуга).

По данной услуге заявителями и получателями результата муниципальной услуги являются жители, временные жители города, либо иногородние граждане, обратившиеся в письменной форме в АУ «МФЦ» для подачи заявлений (документов) на въезд в ЗАТО Снежинск.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6. Муниципальная услуга предоставляется отделом режима № 282 ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. акад. Е. И. Забабахина» (далее — отдел № 282) через АУ «МФЦ».

Предоставление услуги по разрешительной процедуре на въезд определенных категорий лиц в ЗАТО Снежинск обеспечивается решением директора РФЯЦ-ВНИИТФ (уполномоченного им должностного лица) либо решением главы Снежинского городского округа, основывающееся на протоколе комиссии по рассмотрению вопросов въезда граждан в ЗАТО Снежинск, состав которой утверждается постановлением администрации Снежинского городского округа (далее — Комиссия).

Решение по заявлениям на въезд сроком до 1 месяца (частотой посещения не более 90 дней в течение года) в отношении близких родственников, рассмотренных при наличии действующего согласования отдела Управления федеральной службы безопасности России по Челябинской области в г. Снежинске (далее — ОУФСБ), а также после согласования ОУФСБ по причине долгого посещения ЗАТО либо визе руководства отдела № 282, принимаются уполномоченным должностным лицом РФЯЦ-ВНИИТФ.

Решения комиссии по заявлениям в отношении близких родственников, имеющих необходимость

более часто/длительного (более 1 месяца) посещения ЗАТО, родственников и членов их семей (при обязательном документарном подтверждении родства и причины въезда), иногородних граждан вступают в силу при наличии согласования ОУФСБ после утверждения протокола главой Снежинского городского округа.

Ответственным за осуществление следующих процедур: приём, обработка документов от заявителя, передача в отдел № 282, выдача результата муниципальной услуги является АУ «МФЦ».

Ответственным за осуществление следующих процедур: рассмотрение документов, направление материалов на согласование ОУФСБ и (или) на рассмотрение Комиссии, оформление решения, подготовка и направление решения в АУ «МФЦ» является отдел № 282.

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

Результат предоставления муниципальной услуги.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

— разрешение на оформление въезда в ЗАТО Снежинск с указанием срока пребывания и заявки на оформление пропуска с конкретными датами посещения;

— мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявки на оформление пропуска оформляемому лицу возможен только после получения разрешения на въезд.

Срок предоставления муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в АУ «МФЦ».

В случае необходимости истребования по запросу отдела № 282 дополнительных документов (заграничного паспорта, медицинской выписки и т. п.), срок оказания услуги начинает исчисляться с даты предоставления заявителем указанных документов. При этом АУ «МФЦ» уведомляет заявителя об изменении срока предоставления услуги в устной форме, о чем заявитель фиксирует своей подписью в расписке.

В случае необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий срок оказания услуги может быть увеличен на 30 календарных дней, о чем отдел № 282 своевременно информирует АУ «МФЦ» в письменной форме. АУ «МФЦ» уведомляет заявителя об изменении срока также в письменной форме.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

— Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 693 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»»;

— Инструкцией о въезде в контролируемые зоны закрытого административно-территориального образования — города Снежинска Челябинской области для постоянного проживания (временного пребывания) физических лиц РИ-16-444 (приказ ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. акад. Е. И. Забабахина» от 12.04.2016 № 862);

— постановлением администрации Снежинского городского округа от 19.02.2014 № 219 «О составе комиссии по рассмотрению вопросов въезда граждан в ЗАТО Снежинск»;

— распоряжением главы города Снежинска от 24.08.2005 № 237-р «Об утверждении Положения об отделе режима администрации города».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель при предъявлении своего паспорта подает в АУ «МФЦ» пакет документов:

— заявление установленного образца (Приложение 1 к Административному регламенту);

— копии документов, удостоверяющих личность оформляемого лица (паспорт, свидетельство о рождении);

— копии документов, обосновывающие необходимость въезда оформляемого лица (документарное подтверждение родства, причины въезда) — в индивидуальном порядке.

Заявление заполняется собственноручно (разборчивым почерком либо печатными буквами) или на компьютере и подписывается заявителем с обеих сторон.

На одном бланке заявления заявитель может указать данные для виза 4-х родственников. Дети в возрасте до 14 лет, следующие с выезжающим родственником, обязательно указываются в соответствующей графе заявления.

С обратной стороны заявления обязательно указывается причина въезда (без указания причины въезда заявление не принимается и не рассматривается).

Сотрудники ФПС № 7 МЧС, в/ч 3468 и 6777, ОМВД, ОУФСБ, прокуратуры, судов, ФССП предоставляют заявление с отметками должностного лица данной организации о близких родственниках, значащихся в личном деле, заверенное подписью и печатью указанного должностного лица.

Для рассмотрения заявлений категориям оформляемых лиц, не являющихся близкими родственниками жителя города, вместе с заявлением должны быть предоставлены дополнительные документы, обосновывающие необходимость въезда:

10.1. Исчерпывающий перечень документов для получения разрешения на въезд иногородних граждан РФ на территорию ЗАТО Снежинск, являющихся родственниками жителей города и членами семей родственников:

Для рассмотрения Комиссией возможности получения разрешения на въезд указанных категорий лиц необходимо представить следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющий личность оформляемого лица (копия паспорта гражданина РФ — страницы № 2-3, 4-5, 6-7, лицам до 14 лет — свидетельство о рождении);

2) правильно заполненное заявление установленного образца;

3) копия нотариально заверенной доверенности (в случае обращения доверенного лица заявителя);

4) копии документов, подтверждающие родство (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. п.) и обосновывающие причины въезда (документы по медицинским показаниям, по актам гражданского состояния и т. п.).

10.2. Исчерпывающий перечень документов для получения разрешения на въезд иногородних граждан РФ без действующих связей с ЗАТО (бывшие жители города, посетители мест захоронений и т. п.):

Для рассмотрения Комиссией возможности получения разрешения на въезд указанной категории лиц необходимо представить следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющий личность оформляемого лица (копия паспорта гражданина РФ — страницы № 2-3, 4-5, 6-7, лицам до 14 лет — свидетельство о рождении);

2) правильно заполненное заявление установленного образца;

3) копии документов, обосновывающие причины въезда и невозможности решения вопросов за пределами ЗАТО (документы, подтверждающие захоронение родственников на территории города (справка о захоронении и документы подтверждающие родство с захороненным лицом); материалы по наследственному производству; сведения по проживанию в ЗАТО в прошлом и т. п.).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет весь необходимый перечень документов.

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

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

ной услуги, является:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги (отсутствие нотариально заверенной доверенности от жителя города, отсутствие в карточке жителя/временного жителя города сведений по указанному близкому родственнику);
- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в АУ «МФЦ»;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с административным регламентом (заявление, содержащее неполные сведения, наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
  - представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в соответствующем подпункте пункта 10 административного регламента;
  - заявление, содержащее неполные сведения;
  - отсутствие оснований для посещения ЗАТО с учетом требований особого режима, действующего в ЗАТО Снежинск;
  - наличие или выявление ограничений на въезд и пребывание в ЗАТО, изложенных в пункте 26. (2) постановления Правительства РФ от 11.06.1996 № 693 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, подписан уполномоченным лицом ФРЯЦ-ВНИИТФ либо главой Снежинского городского округа.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

14. Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Среднее время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не должно превышать 15 минут, время консультации — 20 минут.

Специалисты, 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.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации по телефону 8 (35146) 3–50–71, 8 (351–46) 2–16–23, 8 (35146) 3–70–35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Адрес электронной почты: viza.mfc@snzadm.ru.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

15. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в АУ «МФЦ». Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

16. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении АУ «МФЦ», находящимся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенному по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, дом 1, и оборудованного отдельным входом. Центральный вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование АУ «МФЦ», а также информацию о режиме его работы. Вход в помещение АУ «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан. Места предоставления в АУ «МФЦ» муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева), 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в помещениях АУ «МФЦ» на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом АУ «МФЦ»;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в АУ «МФЦ»;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюры, буклеты, листовки и т. д.);
- 7) путем изготовления и размещения баннеров;
- 8) путем размещения стендов, объясняющих в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
  - 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
  - 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
  - 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
  - 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.
- В помещении АУ «МФЦ» и на Интернет-сайтах Снежинского городского округа, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в АУ «МФЦ»;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) перечни документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультации, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 7) тексты административных регламентов с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах: <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.snzadm.ru>);
- 8) режим работы, адрес, график работы специалистов АУ «МФЦ», режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;
- 9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных

и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников АУ «МФЦ» за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения АУ «МФЦ» или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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

17. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
 

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проведение сверки сведений, указанных в заявлении, с документами, удостоверяющими личность оформляемого лица, и наличие документов, подтверждающих причину въезда у определенных категорий лиц;

— передача пакета документов из АУ «МФЦ» в отдел № 282 для рассмотрения (все категории лиц);
 

- рассмотрение документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- при необходимости — передача материалов в Комиссию следующих категорий лиц:
  - близкие родственники, не посещающие город более 3 лет либо на срок более 1 месяца (без постановки на регистрационный учет);
  - родственники (члены семей родственников) жителей и временных жителей города;
  - инородные граждане, имеющие исключительную необходимость краткосрочного пребывания на территории ЗАТО Снежинск с документарным подтверждением такой необходимости посещения;
  - при необходимости — передача материалов в ОУФСБ для согласования въезда и получение результатов;
- передача результата предоставления муниципальной услуги из отдела № 282 в АУ «МФЦ»;
- выдача специалистом АУ «МФЦ» заявителю результата предоставления услуги;
- в случаях определенности по датам посещения ЗАТО Снежинск разрешенным гражданам прием специалистами АУ «МФЦ» заявки на оформление пропуска.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Граждане, которым необходимо подать документы для разрешения на въезд в ЗАТО Снежинск с последующим оформлением пропуска, обращаются в АУ «МФЦ» (или в отдел № 282 в переходный период: с июля по декабрь 2019 года по графику работы отдела № 282) лично либо для инородных граждан, не имеющих связей с городом, определенным способом (почтовым, курьером, электронная почта).

Въезд на территорию ЗАТО Снежинск инородных родственников временных жителей ограничивается. Разрешение на въезд родственников указанной категории заявителей рассматривается Комиссией в исключительных случаях, по документарно подтвержденной причине (тяжелая болезнь, необходимость ухода за больными).

Для оформления разрешения на въезд лиц, являющихся иностранными гражданами (лицами без гражданства), либо гражданами РФ, преимущественно (более 6 месяцев в течение года) проживающих (находящихся) за пределами РФ, необходимо обращаться в отдел № 282 (каб.101–103 здания № 2 Управление ФРЯЦ-ВНИИТФ, ул. Васильева, д.15).

18. Граждане, желающие подать документы на въезд на территорию города Снежинска, оформляют заявление установленного образца на имя начальника отдела № 282.

19. Специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя.

20. Специалист АУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

21. Специалист АУ «МФЦ» сликает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе и нотариально заверенные) друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, то выполнят на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Если заявителем предоставлены только копии документов (без оригиналов), то они должны быть заверены заявителем.

22. При неправильном заполнении заявлений, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист АУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

23. Специалист АУ «МФЦ» обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

24. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются немедленно.

25. В случае невозможности немедленного устранения препятствий специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме документов и рекомендует обратиться повторно, после устранения выявленных препятствий.

26. При предоставлении документов в полном объеме специалист АУ «МФЦ» осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе.

27. Специалист АУ «МФЦ» оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковым номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй — приобщается к поступившим документам.

28. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов — не более 20 минут.

Рассмотрение документов и принятие решения по отдельным категориям оформляемых лиц по получению разрешения на въезд в город инородных граждан Российской Федерации.

29. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения и принятия решения является прием заявления и необходимых документов специалистом АУ «МФЦ», ответственным за прием документов, для последующей подготовки к передаче в отдел № 282.

30. Сотрудник отдела приема принимает дело заявителя, проверяет его на completeness, а также на соответствие переданных документов формальным требованиям, установленным пунктом 10 настоящего регламента.

В случае выявления факта непредоставления заявителем необходимого пакета документов сотрудник АУ «МФЦ», ответственный за прием, запрашивает у заявителя недостающие документы либо информацию, либо сообщает в устной форме об отказе в приеме документов.

В случае приема по требованию заявителя неполного пакета документов сотрудник отдела приема АУ «МФЦ» составляет письменный отказ в приеме документов (с возвратом всех принятых документов) и передает его сотруднику АУ «МФЦ», ответственному за выдачу результата услуги.

31. При наличии полного пакета документов сотрудник отдела приема с описью и сопроводительным письмом передает под роспись специалисту отдела № 282 на рассмотрение. Передача пакета документов осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

32. В течение 2 рабочих дней отдел № 282 определяет соответствие представленных документов требованиям административного регламента.

В случае если специалистами отдела № 282 запрошены дополнительные документы (заграничный паспорт и т.п.), сотрудник отдела приема в течение 2 рабочих дней, следующих за днем возврата документов из отдела № 282, осуществляет регламентированные действия по извещению заявителя и запросу недостающих документов.

В случае возврата пакета документов специалистом отдела № 282 с отметкой «до момента формирования анкетного материала близкого родственника», сотрудник отдела приема в течение 2 рабочих дней, следующих за днем возврата документов с отметкой № 282, составляет письменный мотивированный отказ в приеме документов с указанием причины и передает все сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги.

При предоставлении заявителем недостающих документов срок предоставления услуги начинает исчисляться заново, с момента регистрации дополнительных документов сотрудником МФЦ.

33. Специалист отдела № 282:

33.1. Принимает пакет документов (в электронном виде при наличии технических возможностей) под подпись по описи, проверяет его на completeness, на соответствие заявления и остальных документов формальным требованиям настоящего регламента и действующего законодательства в течение 2 рабочих дней.

33.2. После проверки документов и принятия в работу документов осуществляет необходимые

мероприятия по рассмотрению заявлений и последующей передаче необходимых документов:

- руководству отдела № 282 — для принятия решения по выезду близких родственников, посещающие ЗАТО не реже 1 раза в 3 года на срок не более 1 месяца — 5 рабочих дней;
- ОУФСБ — для проведения проверочных мероприятий (согласование выезда) следующих категорий лиц — 60 календарных дней:

- о близких родственниках, не посещающие ЗАТО более 3 лет либо по визе руководства отдела № 282;
- о родственниках (впервые посещающие ЗАТО, каждые 3 года);
- о несовершеннолетние, достигшие 18-летнего возраста, оба родителя которых не являются жителями ЗАТО (в случае наличия сомнений в достоверности предоставленных данных, при появлении оснований к ограничению во въезде должностное лицо, принимающее решение, в установленном порядке направляет материалы на согласование выезда лиц, не достигших указанного возраста);
- Комиссии — для рассмотрения указанных категорий лиц и принятия решения по выезду с учетом результатов проверочных мероприятий (п. 17 регламента).

33.3. Получает от руководства отдела № 282, главы Снежинского городского округа решение по заявлению, проводит его обработку с последующей передачей решения сотруднику АУ «МФЦ». Заявления и прилагающие к нему документы остаются на хранение в отделе № 282.

34. По вопросам выезда лиц, определенных в п. 17 административного регламента, заседания Комиссии проводятся 2 раза в месяц (2-й и 4-й понедельник месяца).

На рассмотрение Комиссии выносятся документы, поступившие в АУ «МФЦ» не позднее, чем за 5 рабочих дня до заседания Комиссии при условии соответствия предоставленного пакета документов формальным требованиям.

Результаты рассмотрения заявлений Комиссией оформляются протоколом, который передается главе Снежинского городского округа для принятия решения при наличии действующего согласования ОУФСБ. Протокол составляется в 2-х экземплярах. Решение вступает в силу после утверждения протокола главой Снежинского городского округа. Специалист отдела режима администрации города Снежинска (ответственный секретарь Комиссии) направляет в отдел № 282 утвержденный протокол Комиссии с приложением к нему мотивированных отказов, материалы заявителей, переданные в Комиссию для рассмотрения.

35. Разрешение на оформление выезда в ЗАТО Снежинск с указанием срока пребывания либо мотивированный отказ передается отделом № 282 в АУ «МФЦ» в электронном виде (при наличии технических возможностей) либо сотруднику АУ «МФЦ» в виде протокола под подпись в течение 3 рабочих дней со дня вступления в действие решений по выезду, принятых руководством отдела № 282, либо с дня получения от отдела режима администрации Снежинского городского округа утвержденного протокола Комиссии.

36. Разрешение о выезде на территорию ЗАТО Снежинск с возможностью оформления пропуска на конкретные даты в указанный срок действует в течение 3 месяцев со дня принятия решения (Приложение 2 к административному регламенту).

37. Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Выдача заявителю результата услуги в АУ «МФЦ».

38. При поступлении результата муниципальной услуги специалист отдела приема регистрирует итоговый документ в установленном порядке и передает специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для информирования заявителя и его приглашения в удобное время получить результат услуги.

В случае если в течение 90 календарных дней со дня уведомления заявитель, который лично должен получить результат услуги, не обратится в МФЦ, то результат услуги передается в отдел № 282.

39. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги:

39.1. Уведомляет заявителя о результате услуги, выдает ему документ с мотивированным отказом по существу лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность/подтверждающего полномочия лица получить результат услуги либо по средством связи, которым было получено заявление (письмо, электронная почта);

39.2. В случае разрешения выезда информирует заявителя о дальнейшем оформлении пропуска на оформление лица в отделе № 282 путем подачи заявки с конкретными датами заезда в АУ «МФЦ» (также в отдел № 282 в переходный период) в момент получения результата услуги либо в течение 3 месяцев (период действия разрешения), но только не позднее 3 рабочих дней до предполагаемой даты выезда в ЗАТО (при подаче в отдел № 282 — не позднее 1 рабочего дня).

40. АУ «МФЦ» передает реестр по оформлению пропусков в отдел № 282 (по реестру в электронном виде при технической возможности) не позднее 2 рабочих дней до указанной заявителем даты выезда в ЗАТО.

41. Специалист отдела № 282 проверяет сведения по поданным заявкам на пропуск и при соответствии предоставленных сведений разрешению в отношении оформляемого лица оформляет пропуск в соответствующей информационной системе не позднее 1 рабочего дня до указанной даты выезда.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

42. Текущий контроль за соблюдением в АУ «МФЦ» последовательности действий, определенных административным регламентом, принятием решений (далее — текущий контроль) осуществляется: директором АУ «МФЦ», начальником отдела приема и выдачи документов АУ «МФЦ».

43. Текущий контроль в отделе режима № 282 осуществляется начальником отдела № 282, заместителем начальника отдела № 282, начальником подразделения 280.

44. Функциональный контроль за соблюдением требований, определенных Административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Снежинского городского округа. Функциональный контроль осуществляется по конкретному обращению (жалобе) заявителя или вышестоящего органа.

45. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и должностными инструкциями.

46. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором АУ «МФЦ». Ежедневно специалист отдела приема и выдачи документов осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы Снежинского городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, начальники отделов АУ «МФЦ» представляют директору АУ «МФЦ» информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы АУ «МФЦ» возлагается на директора АУ «МФЦ».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений Административного регламента заместитель главы администрации Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка.

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

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

47. 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 досудебно (вне-

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебно (внесудебно) 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 у заявителя внесения при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебно (внесудебно) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

В указанном случае досудебно (внесудебно) 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.

48. 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.

Жалоба на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

50. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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.

51. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий 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.

52. 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).

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

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

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

56. 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>.

57. 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.

58. 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.

59. 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, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

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

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

61. 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).

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

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

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

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

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

64. 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».

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен

не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обжалования 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**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Получение и оформление разрешения на въезд и пребывание без соответствующей регистрации инородных граждан на территории ЗАТО Снежинск по личным нуждам»

Решение

Начальнику отдела 282 ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабихина»  
От \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заполняются печатными буквами)

Число, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_  
Место работы: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

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

Телефон: домашний \_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
Прошу разрешить посещение города сроком \_\_\_\_\_ (указать количество дней, месяцев)

1.	Родственное отношение														
	Фамилия														
	Имя														
	Отчество														
	Число, месяц, год рождения														
	Адрес регистрации														
	Адрес фактического проживания														
	Гражданство (гражданство/подданство др. государства)														
	Длительное пребывание за пределами РФ														
	Наличие судимости, нарушения особого режима														
	Ф. И., год рождения его несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет (если они едут с ним)														
2.	Родственное отношение														
	Фамилия														
	Имя														
	Отчество														
	Число, месяц, год рождения														
	Адрес регистрации														
	Адрес фактического проживания														
	Гражданство (гражданство/подданство др. государства)														
	Длительное пребывание за пределами РФ														
	Наличие судимости, нарушения особого режима														
	Ф. И., год рождения его несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет (если они едут с ним)														

**ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ**

1. Возможных (ого) родственников (а) обязуюсь предупредить о выполнении особого режима пребывания граждан на территории ЗАТО. В случае нарушения указанного режима обязуюсь принять меры к пресечению таких действий и информировать об этом отдел 282 ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабихина».

2. Въезд (выезд), вход (выход) родственников (а) обязуюсь осуществлять через КПП для пропуска людей строго в разрешенные сроки.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

3.	Родственное отношение														
	Фамилия														
	Имя														
	Отчество														
	Число, месяц, год рождения														
	Адрес регистрации														
	Адрес фактического проживания														
	Гражданство (гражданство/подданство др. государства)														
	Длительное пребывание за пределами РФ														
	Наличие судимости, нарушения особого режима														
	Ф. И., год рождения его несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет (если они едут с ним)														
4.	Родственное отношение														
	Фамилия														
	Имя														
	Отчество														
	Число, месяц, год рождения														
	Адрес регистрации														
	Адрес фактического проживания														
	Гражданство (гражданство/подданство др. государства)														
	Длительное пребывание за пределами РФ														
	Наличие судимости, нарушения особого режима														
	Ф. И., год рождения его несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет (если они едут с ним)														

Причина посещения: \_\_\_\_\_

**Примечание:**  
1. Заявление принимается в АУ«МФЦ» или в каб.101 (здание № 2 Управления ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабихина», вход со стороны ул. Васильева) по предъявлению паспорта заявителя.  
2. Дети в возрасте до 14 лет, следующие с выезжающим родственником, обязательно указываются в заявлении заявителя.



**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 17 июня 2019 № 830**

**Об отмене постановлений администрации Снежинского городского округа от 05.03.2019 № 314 и от 30.04.2019 № 624**

Руководствуясь статьёй 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 01.05.2019 № 87-ФЗ) «Об общих принципах

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 17 июня 2019 № 833**

**О внесении изменений в Положение «Об организации деятельности трудовых объединений при общеобразовательных учреждениях в летний период»**

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 17 июня 2019 № 834**

**Об утверждении Положения «О проведении городского конкурса дошкольных образовательных учреждений Снежинского городского округа «Самая благоустроенная территория»**

На основании постановления администрации Снежинского городского округа от 14.12.2017 № 1597 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие образования в Снежинском городском округе» на 2018–2023 годы (с учетом изменений), руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О проведении городского конкурса дошкольных образовательных учреждений Снежинского городского округа «Самая благоустроенная территория»».
2. Постановление администрации Снежинского городского округа от 11.04.2018 № 462 «Об утверждении Положения «О проведении городского конкурса учреждений Снежинского городского округа, подведомственных Управлению образования, «Самая благоустроенная территория» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением 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 17 июня 2019 № 834

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О проведении городского конкурса дошкольных образовательных учреждений Снежинского городского округа «Самая благоустроенная территория»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, порядок организации и проведения городского конкурса среди дошкольных образовательных учреждений (далее — Учреждений) «Самая благоустроенная территория» (далее — Конкурс).
2. Конкурс проводится в рамках муниципальной Программы «Развитие образования в Снежинском городском округе» на 2018–2023 годы.
3. Организаторами Конкурса являются Собрание депутатов города Снежинска, администрация города Снежинска, Управление образования.
4. Конкурс объявляется постановлением администрации Снежинского городского округа, в котором указываются даты начала и окончания конкурса, сроки и место принятия заявок на участие в конкурсе, персональный состав конкурсной комиссии.
5. В случае неблагоприятных погодных условий сроки проведения конкурса могут быть скорректированы постановлением администрации Снежинского городского округа.
6. Финансирование призового фонда Конкурса производится в соответствии со ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.01.2012 № 55 (с изменениями).

**II. Цель и задачи Конкурса**

1. Целью конкурса является развитие и обогащение развивающей предметно-пространственной среды (далее — РППС) территории Учреждений, создание возможностей для самореализации и раскрытия творческого потенциала трудового коллектива работников, родительской общественности и несовершеннолетних воспитанников.
2. Задачи конкурса:
  - 1) привлечение внимания общественности к проблемам создания современной РППС на территории Учреждений;
  - 2) создание благоприятных, безопасных условий на территориях Учреждений;
  - 3) выявление и поддержка творчества и инициативы трудовых коллективов Учреждений, родительской общественности и детей системы образования;

организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 30–33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, главой 8 Правил землепользования и застройки Снежинского городского округа, в соответствии со статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить публичные слушания по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Снежинского городского округа.
2. Отменить постановления администрации Снежинского городского округа:
  - от 05.03.2019 № 314 «О назначении публичных слушаний»;

В связи с сокращением ассигнований, выделенных на организацию занятости в каникулярный период в форме трудовых объединений при общеобразовательных учреждениях в летний период, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение «Об организации деятельности трудовых объединений при общеобразовательных учреждениях в летний период», утвержденное постановлением администрации Снежинского городского округа от 01.06.2018 № 709 следующие измене-

4) распространение опыта сотрудничества родительской общественности и работников системы образования города Снежинска.

**III. Состав и функции конкурсной комиссии**

1. Конкурсная комиссия организует проведение конкурса, рассматривает конкурсные материалы, подводит итоги и выявляет победителей конкурса.
2. Конкурсная комиссия формируется в следующем составе:
  - 1) председатель конкурсной комиссии — заместитель председателя Собрания депутатов города Снежинска;
  - 2) заместитель председателя конкурсной комиссии — заместитель главы городского округа;
  - 3) члены комиссии:
    - начальник Управления образования;
    - заместитель начальника Управления образования;
    - специалист по охране труда и техники безопасности Управления образования;
    - главный инженер МКУ «ЦОДОУ»;
    - ведущий инженер МКУ «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа»;
    - председатель городского профсоюза;
    - депутаты Собрания депутатов города Снежинска.
  3. Персональный состав конкурсной комиссии и сроки проведения конкурса утверждаются распоряжением администрации Снежинского городского округа.

**IV. Порядок и сроки проведения конкурса**

1. В конкурсе могут принимать участие все дошкольные учреждения города Снежинска, подведомственные Управлению образования. Участие в конкурсе носит добровольный характер.
2. Для участия в Конкурсе Учреждением в комиссию подается заявка, подписанная её руководителем (Приложение 1).
3. Заявки на участие в конкурсе от победителей и призеров текущего года в последующие три года не принимаются.
4. Срок проведения конкурса — один месяц.
5. Оценка содержания благоустройства и озеленения территорий Учреждений проводится конкурсной комиссией непосредственно на территории Учреждения.

**V. Критерии оценки конкурса**

1. Применяется единая методика оценки конкурса, каждый элемент которой оценивается по балльной шкале с указанием в ведомости (Приложение 2). Ведомость заполняется каждым членом конкурсной комиссии.
2. Оцениваются:
  - 1) чистота территории;
  - 2) соответствие требованиям ТБ, ПБ и СанПиН территории Учреждения;
  - 3) отсутствие на территории построек и сооружений, функционально не связанных с Учреждением;
  - 4) наличие озеленения, цветников;
  - 5) наличие игровых, спортивных зон, площадок, физкультурных площадок;
  - 6) участие детей и родителей, других заинтересованных лиц в благоустройстве (фото, видеоматериалы, протоколы родительских собраний и пр.);
  - 7) наличие обустроенных, оборудованных хозяйственных зон;
  - 8) иные элементы в соответствии с творческими замыслами участников и местными условиями.
3. Победитель, призеры и лауреаты определяются по наибольшей общей сумме баллов, выставляемой комиссией.

**VI. Подведение итогов конкурса**

1. Подведение итогов осуществляется в течение двух недель после окончания конкурса на заключительном заседании комиссии.
2. Протокол заключительного заседания конкурсной комиссии утверждается председателем комиссии.
3. Ведение конкурса и его результаты освещаются на официальных сайтах администрации, Управления образования, а также в средствах массовой информации города Снежинска.
4. Результаты конкурса оглашаются в торжественной обстановке в администрации города Снежинска и публикуются в средствах массовой информации.

**VII. Поощрение победителей конкурса**

1. Призовой фонд конкурса составляет 600 тыс. рублей.
2. Все Учреждения — участники конкурса — награждаются Благодарственными письмами главы города.
3. Учреждения — победители, призеры и лауреаты получают Благодарственное письмо и призовой фонд для благоустройства территории (на приобретение и установку малых архитектурных форм, ремонт и устройство ограждения, установку систем наружного видеонаблюдения, светового оборудования, веранд, шлагбаумов, систем безопасности, установку и ремонт спортивного,

— от 30.04.2019 № 624 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 05.03.2019 № 314 «О назначении публичных слушаний»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Снежинска.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин*

ния:

— пункт 27 Положения изложить в новой редакции: «27. Финансирование расходов на приобретение специальной одежды и средств защиты осуществляется в пределах ассигнований, выделенных на эти цели из бюджета Снежинского городского округа из расчета 276,8 руб. на 1 ребенка».

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

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

*Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин*

игрового и другого оборудования и другие расходы по благоустройству территории):

- 1 место (победитель) — 250 тыс. рублей,
- 2 место (призер) — 150 тыс. рублей,
- 3 место (призер) — 100 тыс. рублей,
- 4–5 место (лауреат) — по 50 тыс. рублей.

4. Средства призового фонда перечисляются Учреждениям в виде субсидии на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания в соответствии со ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Контроль за использованием выделенных средств осуществляет Управление образования.

5. Субсидии на иные цели предоставляются в соответствии с типовой формой Соглашения, утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.01.2012 № 55 (с изменениями).

6. Субсидия самостоятельно расходует Учреждением на благоустройство территории.

7. Если Учреждение использует субсидию на цели, не предусмотренные соглашением, Управление образования обязано принять меры по обеспечению целевого использования субсидии либо ее возврата в бюджет.

8. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных Учреждению, подлежат перечислению в бюджет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению «О проведении городского конкурса дошкольных образовательных учреждений Снежинского городского округа «Самая благоустроенная территория»

**В Оргкомитет городского конкурса «Самая благоустроенная территория»**

Заявка  
Администрация \_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения) просит рассмотреть заявку на участие в городском конкурсе «Самая благоустроенная территория».

Информационная карта участника конкурса

1. Общие сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	
Сокращенное наименование учреждения	
Дата основания	
Учредитель	
Количество зданий	
Число обучающихся (воспитанников) на период участия в конкурсе	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Контактный телефон	
Юридический, фактический, почтовый адрес	
График работы учреждения	
Адрес сайта в Интернете:	
Адрес электронной почты	
2. Сведения о работниках	
Средняя численность сотрудников, занятых по основному месту работы	
3. Материально-техническая база Учреждения	
Общая площадь территории	
Наличие:	
- спортивные площадки	
- прогулочные веранды, тентовые навесы и др. оборудование	
- малые архитектурные формы	
- плескательные бассейны	
- огород	
- цветники	
- теплицы	
- плодовые сады	
- экологическая тропа	
- разметка на территории учреждения для обучения правилам дорожного движения	
- автодом	
Другие (указать при наличии)	

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению «О проведении городского конкурса дошкольных образовательных учреждений Снежинского городского округа «Самая благоустроенная территория»

**Ведомость оценки**

**городского конкурса «Самая благоустроенная территория» муниципального учреждения города Снежинска**

(наименование Учреждения)

г. Снежинск «...» 20... г.

Адрес: ул. .... дом. ....

№ п/п	Показатель благоустройства	Максимально возможная оценка	Фактическая оценка
1.	Общая площадь территории	1 балл за 1 гектар площади	
2.	Территория: — чистота территории — — побелка бордюров — ухоженные травяные газоны	5 5 5	

7.	Соответствие территории учреждения требованиям безопасности	5	
	Пожарной безопасности	5	
	Санпинг: — Отсутствие на территории плодоносящих деревьев и кустарников в непосредственном контакте с детьми, ядовитых и колючих растений. — Наличие места для колясок, санок, велосипедов. — Наличие беспыльного, травяного покрытия групповых площадок и физкультурной зоны, с утрамбованным грунтом, либо выполненного из материалов, не оказывающих вредного воздействия на человека. — Учет росто возрастных особенностей детей на игровых и физкультурных площадках. — Изготовление игрового оборудования из материалов, не оказывающих вредного воздействия на человека.	5 5 5	
3.	Отсутствие на территории построек и сооружений, функционально не связанных с Учреждением	5	
	Наличие озеленения	5	
4.	Состояние озеленения — оковка деревьев — своевременная обрезка кустов — целесообразность расположения кустарников — отсутствие деревьев, представляющих угрозу	5 5 5 5	
	6.	5	
	5.	5	

7.	Наличие цветников	5	
	Эстетическое оформление цветников	5	
8.	Наличие игровых зон с соответствующим оборудованием	5	
	Наличие спортивных площадок с соответствующим оборудованием	5	
9.	Наличие физкультурных площадок с соответствующим оборудованием	5	
	Наличие наглядной агитации по актуальным темам	5	
10.	Участие детей и родителей, других заинтересованных лиц в благоустройстве территории с подтверждающими материалами (фото, видео материалы, протоколы родительских собраний и пр.)	5	
	Наличие обустроенных, оборудованных хозяйственных зон	5	
11.	Иные элементы в соответствии с творческими замыслами участников и местными условиями (выполненные и не предусмотренные перечнем)	5	(за каждый элемент)
	12.	5	
13.	Исправность имеющегося наружного освещения территории	5	

Подпись члена конкурсной миссии \_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность)

**Администрация Снежинского городского округа постановление от 18 июня 2019 № 837**

**О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие физической культуры и спорта в Снежинском городском округе» на 2018–2021 гг.**

Руководствуясь Положением «О порядке разработки, утверждения и исполнения муниципальных программ в Снежинском городском округе», утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 25.12.2014 № 1914 (с изменениями от 06.05.2015 № 599, от 23.06.2015 № 815, от 28.09.2015 № 1252, от 26.05.2016 № 671, от 10.10.2016 № 1352, от 20.03.2018 № 342), на основании статьи 34 Устава муниципального образования «Город Снежинск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в муниципальную Программу «Развитие физической культуры и спорта в Снежинском городском округе» на 2018–2021 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 13.12.2017 № 1579 (с изменениями от 22.05.2019 № 682) (прилагается).

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

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

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа от 18.06.2019 № 837

**Изменения в муниципальную Программу «Развитие физической культуры и спорта в Снежинском городском округе» на 2018–2021 гг.**

1. 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 631 255 423,43 руб.,

в том числе: средства местного бюджета — 493 239 022,43 руб.;

2018 год — 129 686 018,74 руб.;

2019 год — 151 636 025,23 руб.;

2020 год — 106 650 436,61 руб.;

2021 год — 105 266 541,85 руб.;

средства областного бюджета — 138 016 401,48 руб.;

2018 год — 39 928 671,00 руб.;

2019 год — 48 123 330,00 руб.;

2020 год — 24 982 200,00 руб.;

2021 год — 24 982 200,00 руб.

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

2. 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 631 255 423,43 руб.,

в том числе:

средства местного бюджета — 493 239 022,43 руб.;

2018 год — 129 686 018,74 руб.;

2019 год — 151 636 025,23 руб.;

2020 год — 106 650 436,61 руб.;

2021 год — 105 266 541,85 руб.;

средства областного бюджета — 138 016 401,48 руб.;

2018 год — 39 928 671,00 руб.;

2019 год — 48 123 330,00 руб.;

2020 год — 24 982 200,00 руб.;

2021 год — 24 982 200,00 руб.

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

3. Внести следующие изменения в подпрограмму 2 «Подготовка спортивного резерва и успешное выступление снежинских спортсменов на соревнованиях различного уровня»:

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 319 921 373,11 руб.,

в том числе: средства местного бюджета — 252 074 232,87 руб.;

2018 год — 71 633 921,12 руб.;

2019 год — 65 421 191,08 руб.;

2020 год — 57 896 815,07 руб.;

2021 год — 57 122 305,60 руб.;

средства областного бюджета — 67 847 140,24 руб.;

2018 год — 24 068 765,24 руб.;

2019 год — 23 813 975,00 руб.;

2020 год — 9 982 200,00 руб.;

2021 год — 9 982 200,00 руб.

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

2) раздел 4 «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 319 921 373,11 руб.,

в том числе: средства местного бюджета — 252 074 232,87 руб.;

2018 год — 71 633 921,12 руб.;

2019 год — 65 421 191,08 руб.;

2020 год — 57 896 815,07 руб.;

2021 год — 57 122 305,60 руб.;

средства областного бюджета — 67 847 140,24 руб.;

2018 год — 24 068 765,24 руб.;

2019 год — 23 813 975,00 руб.;

2020 год — 9 982 200,00 руб.;

2021 год — 9 982 200,00 руб.

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

4. Внести следующие изменения в подпрограмму 3 «Развитие спортивной инфраструктуры»:

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 79 839 926,26 руб.,

в том числе: средства местного бюджета — 31 899 926,26 руб.;

2018 год — 2 055 731,20 руб.;

2019 год — 29 844 195,06 руб.;

2020 год — 0,00 руб.;

2021 год — 0,00 руб.;

средства областного бюджета — 47 940 000,00 руб.;

2018 год — 2 940 000,00 руб.;

2019 год — 15 000 000,00 руб.;

2020 год — 15 000 000,00 руб.;

2021 год — 15 000 000,00 руб.

Финансирование мероприятий Подпрограммы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется исходя из возможностей местного и областного бюджета».

2) раздел 4 «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 79 839 926,26 руб.,

в том числе: средства местного бюджета — 31 899 926,26 руб.;

2018 год — 2 055 731,20 руб.;

2019 год — 29 844 195,06 руб.;

2020 год — 0,00 руб.;

2021 год — 0,00 руб.;

средства областного бюджета — 47 940 000,00 руб.;

2018 год — 2 940 000,00 руб.;

2019 год — 15 000 000,00 руб.;

2020 год — 15 000 000,00 руб.;

2021 год — 15 000 000,00 руб.

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

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

**Перечень мероприятий муниципальной Программы «Развитие физической культуры и спорта в Снежинском городском округе» на 2018–2021 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель, участники Программы	Источники финансирования	Сумма финансирования, руб.					Связь с индикаторами Программы (подпрограммы (показатели) № ...)	Ссылка на НПА, о соответствии расходного обязательства полномочиям Снежинского городского округа
				Всего на 2018–2021 гг.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.		
<b>Подпрограмма 1. Привлечение населения города Снежинска к систематическим занятиям физической культурой и спортом</b>										
1.1.	Организация и проведение физкультурных и массовых спортивных мероприятий, включенных в единый календарный план физкультурных и спортивных мероприятий	МБУ «ФЦС»	Местный бюджет	7 009 149,80	1 752 287,45	1 752 287,45	1 752 287,45	1 752 287,45	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9	Постановление Главы города Снежинска Челябинской области от 26.12.2005 № 1490 «Об установлении расходных обязательств Снежинского городского округа по обеспечению условий для развития массовой физической культуры и спорта»
1.2.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	МБУ «ФЦС»	Местный бюджет	2 272 342,53	329 589,00	647 584,51	647 584,51	647 584,51	1,8,10	
1.3.	Содержание спортивных объектов и материально-техническое обеспечение	МБУ «ФЦС»	Местный бюджет Областной бюджет	172 617 060,15 22 229 260,76	45 955 626,99 12 919 905,76	46 021 725,38 9 309 355,00	40 588 007,26 0,00	40 051 700,52 0,00	1, 2, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15	
1.4.	Пропаганда физической культуры, массового спорта и здорового образа жизни	МБУ «ФЦС»	Местный бюджет	1 383 120,00	406 800,00	406 800,00	284 760,00	284 760,00	1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 13, 16, 17	
Всего по подпрограмме 1, в том числе:				205 510 933,24	61 364 209,20	58 137 752,34	43 272 639,22	42 736 332,48		
из местного бюджета				183 281 672,48	48 444 303,44	48 828 397,34	43 272 639,22	42 736 332,48		
из областного бюджета				22 229 260,76	12 919 905,76	9 309 355,00	0,00	0,00		
<b>Подпрограмма 2. Подготовка спортивного резерва и успешное выступление Снежинских спортсменов на соревнованиях различного уровня</b>										

2.1.	Реализация дополнительных общеобразовательных обще-развивающих программ	МБУ ДО "ДЮСШ "Олимпия"	Местный бюджет	1246219,13	292004,80	285754,33	334230,00	334230,00	1, 7, 8	Постановление Главы города Снежинска Челябинской области от 26.12.2005 № 1490 "Об установлении расходных обязательств Снежинского городского округа по обеспечению условий для развития массовой физической культуры и спорта"
2.2.	Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта	МБУ ДО "ДЮСШ "Олимпия", МБУ ДО "Снежинская ДЮСШ по плаванию"	Местный бюджет Областной бюджет	63998545,45 6921985,56	16625363,76 3103685,40	16404947,83 3113900,16	15556725,53 352200,00	15411508,33 352200,00	1, 2, 3, 6, 7, 8, 9	
2.3.	Реализация программ спортивной подготовки	МБУ ДО "ДЮСШ "Олимпия", МБУ ДО "Снежинская ДЮСШ по плаванию", МБУ "СШОР по гандболу"	Местный бюджет Областной бюджет	42705759,44 8790940,66	10620713,00 3921833,47	11014001,48 3609107,19	10599658,36 630000,00	10471386,60 630000,00	1-9	
2.4.	Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта	МБУ ДО "Снежинская ДЮСШ по плаванию", МБУ "СШОР по гандболу"	Местный бюджет	11950112,27	3442141,17	3238363,60	2645453,28	2624154,22	1, 8	
2.5.	Содержание имущества, находящегося в муниципальной собственности	МБУ ДО "ДЮСШ "Олимпия", МБУ ДО "Снежинская ДЮСШ по плаванию", МБУ "СШОР по гандболу"	Местный бюджет Областной бюджет	95213974,17 14037402,26	26206045,68 7774786,90	25147680,67 6262615,36	22125752,06 0,00	21734495,76 0,00	1, 12, 13	
2.6.	Обеспечение выступления команды "Сунгуль" в чемпионате России по гандболу	МБУ "СШОР по гандболу"	Местный бюджет Областной бюджет	36959622,41 38096811,76	14447652,71 9268459,47	9330443,17 10828352,29	6634995,84 9000000,00	6546530,69 9000000,00	4, 5, 6, 11	
Всего по подпрограмме 2, в том числе:				319921373,11	95702686,36	89235166,08	67879015,07	67104505,60		
из местного бюджета				252074232,87	71633921,12	65421191,08	57896815,07	57122305,60		
из областного бюджета				67847140,72	24068765,24	23813975,00	9982200,00	9982200,00		
Подпрограмма 3. Развитие спортивной инфраструктуры.										
3.1.	Реконструкция спортивных площадок открытого типа на территории стадиона им. Ю.А. Гагарина	МБУ "ФСЦ"	Областной бюджет Местный бюджет	2940000,00 843858,51	2940000,00 843858,51					Постановление Главы города Снежинска Челябинской области от 26.12.2005 № 1490 "Об установлении расходных обязательств Снежинского городского округа по обеспечению условий для развития массовой физической культуры и спорта"
3.2.	Капитальный ремонт спортивного ядра стадиона им. Ю.А. Гагарина в г. Снежинск	МБУ "ФСЦ"	Местный бюджет Областной бюджет	16000000,00 42000000,00		16000000,00 14000000,00	0,00 14000000,00	0,00 14000000,00		
3.3.	Капитальный ремонт спортивного зала «Ангар», расположенного по адресу г. Снежинск, Челябинской области, ул. Комсомольская, 2 в	МКУ "УГХ"/МКУ "СЗСР"	Местный бюджет	14002249,75	1211872,69	12790377,06				
3.4.	Ремонт плавательного бассейна "Урал"	МБУ ДО "Снежинская ДЮСШ по плаванию"	Местный бюджет	953818,00		953818,00				
3.5.	Адаптация спортивных сооружений для инвалидов и других МГН (маломобильные группы населения) и приобретение специального оборудования	МБУ "ФСЦ"	Местный бюджет Областной бюджет	100000,00 3000000,00		100000,00 1000000,00				
Всего по подпрограмме 3, в том числе:				7983926,26	4995731,20	44844195,06	15000000,00	15000000,00		
из местного бюджета				3189926,26	2055731,20	29844195,06	0,00	0,00		
из областного бюджета				4794000,00	2940000,00	15000000,00	15000000,00	15000000,00		
Подпрограмма 4. Реализация государственной политики в области физической культуры и спорта										
4.1.	Обеспечение деятельности МКУ "Управление физической культуры и спорта администрации Снежинского городского округа"	МКУ "ФФИС"	Местный бюджет	25983190,82	7552062,98	7542241,75	5480982,32	5407903,77		Постановление Главы города Снежинска Челябинской области от 26.12.2005 № 1490 "Об установлении расходных обязательств Снежинского городского округа по обеспечению условий для развития массовой физической культуры и спорта"
Всего по подпрограмме 4, в том числе:				25983190,82	7552062,98	7542241,75	5480982,32	5407903,77	1-4	
из местного бюджета				25983190,82	7552062,98	7542241,75	5480982,32	5407903,77		
из областного бюджета				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Всего затрат по программе, в том числе:				631255423,43	169614689,74	194125417,23	131632636,61	130248741,85		
из местного бюджета				493239022,43	129686018,74	151636025,23	106650436,61	105266541,85	X	
из областного бюджета				138016401,00	39928671,00	48123330,00	24982200,00	24982200,00		
В том числе по бюджетополучателям:										
МКУ "ФФИС"				617253173,68	168402817,05	186968978,17	131632636,61	130248741,85		
из местного бюджета				479236772,68	128474146,05	138845648,17	106650436,61	105266541,85	X	
из областного бюджета				138016401,00	39928671,00	48123330,00	24982200,00	24982200,00		
МКУ "УГХ"				14002249,75	1211872,69	12790377,06	0,00	0,00		
из местного бюджета				14002249,75	1211872,69	12790377,06	0,00	0,00	X	
из областного бюджета				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		





**В НОМЕРЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа**

<b>от 11 июня 2019 № 803</b> О подготовке и проведении конкурса «#РОСАТОМВМЕСТЕ» .....	2
<b>от 11 июня 2019 № 805</b> О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие системы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций» на 2019–2024 гг. ....	2
<b>от 13 июня 2019 № 810</b> О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 22.01.2010 № 46 .....	3
<b>от 13 июня 2019 № 811</b> Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка .....	3
<b>от 13 июня 2019 № 813</b> Об установлении цен на услуги, предоставляемые МБУ ДО «Снежинская ДЮСШ по плаванию» .....	3
<b>от 13 июня 2019 № 814</b> Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка .....	4
<b>от 13 июня 2019 № 818</b> О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 05.04.2018 № 429 .....	4
<b>от 14 июня 2019 № 819</b> О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 в части развития физической культуры и спорта и регионального проекта Челябинской области «Спорт — норма жизни» .....	4
<b>от 14 июня 2019 № 825</b> Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Получение и оформление разрешения на въезд и пребывание без соответствующей регистрации иногородних граждан на территории ЗАТО Снежинск по личным нуждам» .....	5
<b>от 17 июня 2019 № 830</b> Об отмене постановлений администрации Снежинского городского округа от 05.03.2019 № 314 и от 30.04.2019 № 624 .....	11
<b>от 17 июня 2019 № 833</b> О внесении изменений в Положение «Об организации деятельности трудовых объединений при общеобразовательных учреждениях в летний период» .....	11
<b>от 17 июня 2019 № 834</b> Об утверждении Положения «О проведении городского конкурса дошкольных образовательных учреждений Снежинского городского округа «Самая благоустроенная территория» .....	11
<b>от 18 июня 2019 № 837</b> О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие физической культуры и спорта в Снежинском городском округе» на 2018–2021 гг. ....	12