

Известия Собрании депутатов и администрации города Снежинска



№ 7 (670) • ФЕВРАЛЬ • 2021

24 ФЕВРАЛЯ 2021 г.

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

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

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ:

РЕШЕНИЯ Собрания депутатов города Снежинска

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 20 Об утверждении перспективного плана работы Собрания депутатов Снежинского городского округа на 2021 год	2
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 13 О награждении Почетной грамотой Снежинского городского округа	5
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 12 О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Снежинск»	5
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 11 Об утверждении Порядка расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Снежинского городского округа	5
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 15 О внесении изменений в Положение «О реализации инициативных проектов в Снежинском городском округе»	6
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 14 О деятельности Отдела МВД России по ЗАТО г. Снежинск в 2020 году	6
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 16 О внесении изменений в Программу (Программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2021 год	7
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 17 Об утверждении Программного плана (Программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2023 год	7
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 18 Об отмене решения Собрания депутатов Снежинского городского округа от 04.09.2020 г. № 77	9
РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 19 О внесении изменений в Положение «Об обеспечении материально-финансовых условий для осуществления полномочий депутатов Собрания депутатов города Снежинска»	9

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации города Снежинска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 199 О внесении изменений в муниципальную Программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017 – 2022 гг.	10
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 200	14
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 205 О временном ограничении движения транспортных средств в городе Снежинске	16
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 206 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 25.01.2016 № 59	16
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 19.02.2021 № 207 О внесении изменений в постановление главы города Снежинска от 17.06.2008 № 811 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Снежинска»	16
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 19.02.2021 № 208 О принятии решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций объекта капитального строительства муниципальной собственности Снежинского городского округа	17
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 19.02.2021 № 210 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»	18
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 20.02.2021 № 212 О признании утратившими силу постановлений администрации Снежинского городского округа	28
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 20.02.2021 № 214 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 28.04.2020 № 524	29
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 20.02.2021 № 215 Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению	37
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 24.02.2021 № 217 Об участии во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях	38
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 24.02.2021 № 218 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.03.2020 № 318	38
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 24.02.2021 № 222 О введении режима повышенной готовности на территории Снежинского городского округа	38
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 24.02.2021 № 177 Об утверждении Регламента взаимодействия администрации Снежинского городского округа с инициаторами проектов, реализуемых на территории Снежинского городского округа	39
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 24.02.2021 № 180 Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением порядка осуществления контроля за соблюдением лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами правил благоустройства территории Снежинского городского округа	39

РЕШЕНИЯ Собраний депутатов города Снежинска

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 20

Об утверждении перспективного плана работы Собраний депутатов Снежинского городского округа на 2021 год

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

РЕШАЕТ:

Утвердить перспективный план работы Собраний депутатов Снежинского городского округа на 2021 год (прилагается).
Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

Приложение
к решению Собраний депутатов
Снежинского городского округа
от 18.02.2021 г. № 20

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН работы Собраний депутатов Снежинского городского округа на 2021 год

В соответствии со статьей 13 Регламента Собраний депутатов города Снежинска работа Собраний депутатов строится на основе годового плана. План работы формируется с учетом предложений депутатов, администрации города и подведомственных ей учреждений, организаций, общественных объединений, политических партий, граждан, а также иных институтов гражданского общества. План является ориентиром принятия решений Собранием депутатов, направленных на повышение качества и уровня жизни жителей города Снежинска, обеспечение и защиту их прав, создание экономических и правовых условий развития города Снежинска.

№	Наименование вопроса (мероприятия)	Сроки исполнения	Ответственный за подготовку
1. Планы, стратегии, программы			
1.1	Утверждение плана работы Собраний депутатов города Снежинска на 2021 год	1 квартал	Постоянно действующая рабочая группа
1.2	Согласование муниципальных программ	В течение года	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству; - по социальным вопросам; - по организационным и правовым вопросам
1.3	Актуализация Стратегии социально-экономического развития Снежинского городского округа до 2035 года	В течение года	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству; - по социальным вопросам; - по организационным и правовым вопросам
1.4	Разработка муниципальной Программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Снежинского городского округа» на 2021-2024 гг.	В течение года	Комиссии: - по социальным вопросам; - по организационным и правовым вопросам
1.5	Внесение изменений в план мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Снежинского городского округа на период до 2035 года	В течение года	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству; - по социальным вопросам; - по организационным и правовым вопросам
1.6	Рассмотрение вопросов участия муниципального образования Снежинского городского округа в национальных проектах, федеральных и региональных программах	В течение года	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству; - по социальным вопросам; - по организационным и правовым вопросам

1.7	Разработка долгосрочной Программы развития медицинских услуг на территории ЗАТО «Город Снежинск» (с участием Собраний депутатов, администрации, ФБЯЦ-ВНИИТО, Губернатора Челябинской области, Росатома)	В течение года	Комиссия по социальным вопросам
1.8	Разработка на 2022 - 2025 гг. муниципальной Программы по организации на территории города Снежинска дополнительных гостевых стоянок транспорта	В течение года	Комиссия по промышленности и городскому хозяйству
1.9	Разработка на 2022 - 2025 гг. муниципальной Программы организации освещения на отдельных территориях города, на основании обоснованных заявок, поданных жителями города Снежинска	В течение года	Комиссия по промышленности и городскому хозяйству
1.10	Разработка экологической Программы «Защита чистоты озёр и сохранение лесного фонда ЗАТО «Город Снежинск»	В течение года	Комиссия по промышленности и городскому хозяйству
1.11	Разработка Порядка и Правил уборки территорий в летнее и зимнее время	В течение года	Комиссия по промышленности и городскому хозяйству
1.12	Разработка Правил содержания контейнеров и контейнерных площадок (в т.ч. борьбы с грызунами)	В течение года	Комиссия по промышленности и городскому хозяйству
1.13	Разработка Программы адаптации пожилых людей к использованию современных цифровых технологий для получения социально востребованных услуг	В течение года	Комиссия по социальным вопросам
1.14	О формировании технического задания по направлению «Физическая культура и спорт» на 2022 - 2025 гг., через подготовку органом местного самоуправления технического задания на корректировку Программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Снежинске», с последующим отражением внесенных изменений в бюджет города.	В течение года	Комиссии: - по социальным вопросам; - по бюджету и экономике
2. Нормотворческая деятельность			
2.1	Рассмотрение и утверждение Генерального плана Снежинского городского округа	1 квартал	Комиссия по промышленности и городскому хозяйству
2.2	Рассмотрение и утверждение Правил землепользования и застройки Снежинского городского округа	1 квартал	Комиссия по промышленности и городскому хозяйству
2.3	Разработка Положения «О порядке оформления и представления документов, поступающих в Собрание депутатов Снежинского городского округа на рассмотрение»	2 квартал	Председатель Собраний депутатов, комиссия по организационным и правовым вопросам
2.4	Рассмотрение и внесение изменений в Устав муниципального образования «Город Снежинск»	2 квартал	Председатель Собраний депутатов, комиссия по организационным и правовым вопросам
2.5	Внесение изменений в документы территориального планирования	В течение года	Комиссия по промышленности и городскому хозяйству
3. Бюджетный процесс			
3.1	Внесение изменений в Положение «О бюджетном процессе в Снежинском городском округе»	1 квартал	Комиссия по бюджету и экономике
3.2	Установление предельного объема ассигнований по фонду оплаты труда выборных должностных лиц, депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих на 2021 год и распределение ассигнований по фонду оплаты труда работников органов местного самоуправления, органов управления администрации со статусом юридического лица Снежинского городского округа на 2021 год	1 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по организационным и правовым вопросам
3.3	Внесение изменений в Положение «О порядке определения объема ассигнований по фонду оплаты труда работников органов местного самоуправления города Снежинска»	1 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по организационным и правовым вопросам
3.4	Внесение изменений в Положение «Об обеспечении материально-финансовых условий для осуществления полномочий депутатов Собраний депутатов города Снежинска»	2 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по организационным и правовым вопросам
3.5	Принятие решения о формировании проекта бюджета на трехлетний период	2 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по организационным и правовым вопросам
3.6	Согласование замены части дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности дополнительными нормативными отчислениями в бюджет городского округа за 2021 год	2 квартал	Комиссия по бюджету и экономике
3.7	Рассмотрение исполнения бюджета Снежинского городского округа за 2020 год	2 квартал	Комиссия по бюджету и экономике
3.8	Корректировка и утверждение Положения «О самообложении граждан»	2 квартал	Комиссия по бюджету и экономике
3.9	Проведение анализа и установление необходимости отмены неэффективных льгот по местным налогам	3 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по социальным вопросам

3.10	Формирование и утверждение бюджета Снежинского городского округа на 2022 г. и плановый период на 2023 и 2024 гг.	4 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству; - по социальным вопросам; - по организационным и правовым вопросам
3.11	Утверждение стоимости проезда школьников из малообеспеченных семей	4 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по социальным вопросам
3.12	Внесение изменений в бюджет Снежинского городского округа на 2021 год	В течение года	Комиссия по бюджету и экономике
3.13	Анализ и разработка механизмов обеспечения повышения заработной платы работников внебюджетных организаций, работающих в социально значимых сферах по оказанию услуг населению города Снежинска	В течение года	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по организационным и правовым вопросам
4. Муниципальное имущество			
4.1	Рассмотрение и утверждение Прогнозного плана (Программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2023 г.	1 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству
4.2	Внесение изменений в Положение «О порядке списания муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск»	1 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству; - по организационным и правовым вопросам
4.3	Внесение изменений в Положение «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск»	2 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству; - по организационным и правовым вопросам
4.4	Внесение изменений в Положение «О порядке передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск»	2 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству; - по организационным и правовым вопросам
4.5	Внесение изменений в Порядок списания имущества и затрат по прекращенному или несуществующему строительству и благоустройству	2 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству; - по организационным и правовым вопросам
4.6	Внесение изменений в Правила формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления, а также имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа	2 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству; - по социальным вопросам; - по организационным и правовым вопросам
4.7	Внесение изменений в Положение «О дорожном фонде»	2 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству; - по организационным и правовым вопросам
4.8	Внесение изменений в решение Собрания депутатов Снежинского городского округа от 18.04.2013 г. № 33 «Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»	2 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству; - по организационным и правовым вопросам
4.9	Внесение изменений в Положение «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Снежинского городского округа без предоставления земельного участка»	3 квартал	Комиссии: - по промышленности и городскому хозяйству; - по организационным и правовым вопросам
4.10	Анализ состояния материально-технической базы (зданий, сооружений, оборудования) в подведомственных учреждениях органов администрации и коммунальной инфраструктуры города Снежинска	В течение года	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству; - по социальным вопросам
4.11	Внесение изменений в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» 2021 год	В течение года	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству
4.12	Рассмотрение условий приватизации муниципального имущества в 2021 году	В течение года	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству
4.13	Рассмотрение и согласование изменений в Перечень объектов строительства, реконструкции и капитальных ремонтов, планируемых к финансированию из средств местного бюджета	В течение года	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству
5. Отчетные мероприятия			
5.1	Подготовка и рассмотрение отчета о деятельности Собрания депутатов города Снежинска за 2020 год	1 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству; - по социальным вопросам; - по организационным и правовым вопросам

5.2	Рассмотрение отчета о деятельности главы Снежинского городского округа за 2020 год	1 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству; - по социальным вопросам; - по организационным и правовым вопросам
5.3	Рассмотрение отчета Контрольно-счетной палаты города Снежинска за 2020 год	1 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству; - по социальным вопросам; - по организационным и правовым вопросам
5.4	Рассмотрение отчета о деятельности ОМВД России по ЗАТО г. Снежинска за 2020 год	1 квартал	Комиссии: - по социальным вопросам; - по организационным и правовым вопросам
5.5	Рассмотрение отчета об итогах оказания в 2020 году услуг по организации горячего питания в образовательных учреждениях города Снежинска	1 квартал	Комиссия по социальным вопросам
5.6	Рассмотрение отчета о работе комиссии по делам несовершеннолетних	1 квартал	Комиссия по социальным вопросам
5.7	Рассмотрение отчета о реализации мероприятий по реконструкции площадок ТБО	2 квартал	Комиссия по промышленности и городскому хозяйству
5.8	Рассмотрение отчета администрации города о проделанной в 2019 - 2020 гг. работе о поддержке деятельности НКО на территории ЗАТО г. Снежинск	2 квартал	Комиссия по социальным вопросам
5.9	Рассмотрение отчета об исполнении мероприятий «дорожной карты» по освождению помещений СОШ № 122	2 квартал	Комиссия по социальным вопросам
5.10	Рассмотрение отчета об организации летней оздоровительной кампании	2 квартал	Комиссия по социальным вопросам
5.11	Рассмотрение отчета о работе ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск за первое полугодие 2021 года	3 квартал	Комиссия по организационным и правовым вопросам
5.12	Рассмотрение отчетов о ходе выполнения в 2021 году перечня мероприятий по благоустройству избирательных округов (по предложениям депутатов)	3 квартал	Комиссия по промышленности и городскому хозяйству
5.13	Рассмотрение актов проверки КСП, ревизия исполнения протокольных решений Собрания депутатов, принятых по итогам рассмотрения актов КСП	В течение года	Контрольно-счетная палата и аппарат Собрания депутатов
6. Информационно-аналитические мероприятия			
6.1	Заслушивание доклада о проблемах создания Советов МКД и приспособления общего имущества МКД для реализации потребностей инвалидов	1 квартал	Председатель Собрания депутатов
6.2	Анализ возможностей создания платных краткосрочных курсов профессионального образования на базе СОШ №126	2 квартал	Комиссия по социальным вопросам
6.3	Депутатские слушания о деятельности депутатов Законодательного Собрания Челябинской области	2 квартал	Председатель Собрания депутатов
6.4	О проекте строительства нового бассейна	2 квартал	Комиссия по промышленности и городскому хозяйству
6.5	Депутатские слушания о деятельности АО «Трансэнерго»	3 квартал	Председатель Собрания депутатов
6.6	Депутатские слушания по вопросу функционирования аварийно-диспетчерской службы (053) АО «Трансэнерго»	3 квартал	Председатель Собрания депутатов
6.7	Депутатские слушания о деятельности МКУ «Снежинское лесничество»	3 квартал	Председатель Собрания депутатов
6.8	Депутатские слушания о деятельности МКУ «УГХ»	3 квартал	Председатель Собрания депутатов
6.9	Анализ эффективности управления муниципальным имуществом	3 квартал	Комиссия по промышленности и городскому хозяйству
6.10	Анализ возможности возвращения к системе планирования учебно-тренировочного процесса в ДЮСШ к общепринятой норме для образовательных учреждений с 1 сентября каждого года	3 квартал	Комиссия по социальным вопросам
6.11	О строительстве нового городского в жилпоселке № 2 в 2021 году	3 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству
6.12	О судьбе здания терапевтического корпуса	В течение года	Комиссии: - по социальным вопросам; - по организационным и правовым вопросам
6.13	Анализ возможности возвращения в штат УФС медицинского персонала на постоянной основе	В течение года	Комиссии: - по социальным вопросам; - по организационным и правовым вопросам
6.14	Анализ возможности вступления в национальный проект «Культура» для получения субсидии на приобретение автоклуба, создание модельной библиотеки в д. Ключи	В течение года	Комиссии: - по социальным вопросам; - по организационным и правовым вопросам

6.15	Заслушивание доклада о необходимости усовершенствования городской инфраструктуры для велоспорта (крытые велопарковки, велодорожки, спуски и подъезды)	В течение года	Депутат Собрания депутатов Гладков Д. В.
6.16	Заслушивание доклада о необходимости организации пляжной зоны на берегу озера Синара у входа на бульвар Циолковского	В течение года	Депутат Собрания депутатов Гладков Д. В.
6.17	Заслушивание доклада о необходимости изъятия из аренды земельного участка у здания музея на улице Васильева, ввиду его неиспользования по назначению. Решение вопроса по зданию	В течение года	Депутат Собрания депутатов Гладков Д. В., Комиссия по промышленности и городскому хозяйству
6.18	Заслушивание доклада о необходимости капитального ремонта городской бани	В течение года	Заместитель председателя Собрания депутатов
6.19	Изучение практики поддержки малого и среднего бизнеса в городе Сарове и применение положительного опыта на территории города Снежинска	В течение года	Комиссии: - по социальным вопросам; - по организационным и правовым вопросам
6.20	Анализ возможностей включения в Программу «Земский доктор» д. Ключи либо организация взаимодействия по оказанию медицинской помощи в ФАПе В. Уфалея	В течение года	Комиссия по социальным вопросам
6.21	Анализ мероприятий по обеспечению условий для открытия столовой на базе специализированных помещений в административном здании УСК «Сунгуль»	В течение года	Комиссия по социальным вопросам
6.22	Анализ возможности перехода геодезической службы города Снежинска на работу в современной системе координат	В течение года	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству
6.23	О вступлении в федеральный проект «Чистая вода» по модернизации сетей водоснабжения	В течение года	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по промышленности и городскому хозяйству
6.24	О планах по выделению субсидии на модернизацию и создание новых сетей газоснабжения в рамках федерального проекта «Газификация»	В течение года	Комиссия по бюджету и экономике
6.25	О целесообразности установки системы оповещения ГО и ЧС в д. Ключи	В течение года	Комиссия по промышленности и городскому хозяйству
6.26	О необходимости расширения площадок для разворота пожарных машин, согласно правилам пожарной безопасности, в тупиковых дворах	В течение года	Комиссия по промышленности и городскому хозяйству
7. Контрольные мероприятия			
7.1	Контроль реализации проектов инициативного бюджетирования	В течение года	Председатель Собрания депутатов
7.2	Проведение мероприятий по осуществлению депутатского контроля за ходом реализации региональных проектов	В течение года	Заместитель председателя Собрания депутатов
7.3	Контроль исполнения решений Собрания депутатов по предметам ведения комиссий	В течение года	Председатель Собрания депутатов
7.4	Совместные мероприятия с Контрольно-счетной палатой города Снежинска по проверке исполнения контрактов подрядными организациями	В течение года	Заместитель председателя Собрания депутатов
8. Наградная политика			
8.1	Рассмотрение и внесение изменений в Положение «О назначении денежного поощрения (премии) имени академика Б. В. Литвинова обучающимся СФТИ НИЯУ МИФИ и общеобразовательных учреждений Снежинского городского округа»	3 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по социальным вопросам; - по организационным и правовым вопросам
8.2	Рассмотрение и внесение изменений в Положение «О специальном денежном поощрении (премии) Снежинского городского округа одаренным детям и талантливой молодежи»	3 квартал	Комиссии: - по бюджету и экономике; - по социальным вопросам; - по организационным и правовым вопросам
8.3	Принятие решений о награждении Почетными грамотами Снежинского городского округа и Благодарностями Собрания депутатов города Снежинска	В течение года	Комиссия по организационным и правовым вопросам.
9. Информирование населения о деятельности Собрания депутатов			
9.1	Обеспечение доступа населения к информации о деятельности Собрания депутатов	В течение года	Заместитель председателя Собрания депутатов

9.2	Организация освещения в средствах массовой информации заседаний Собрания депутатов, работы постоянно действующих комиссий, депутатских слушаний и других мероприятий в рамках организации депутатской деятельности и Собрания депутатов	В течение года	Заместитель председателя Собрания депутатов, организационный отдел Собрания депутатов
9.3	Доработка, наполнение и сопровождение раздела Собрания депутатов на официальном сайте администрации города Снежинска	В течение года	Заместитель председателя Собрания депутатов, организационный отдел Собрания депутатов, МБУ «ИНФОРКОМ»

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 13

О награждении Почетной грамотой Снежинского городского округа

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

РЕШАЕТ:

- Наградить Почетной грамотой Снежинского городского округа:
 - Кириллову Жанну Ипполитовну, заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 31», - за высокие достижения в профессиональной деятельности, многолетний добросовестный труд и в связи с юбилеем.
 - Екимову Евгению Викторовну, заведующую отделом муниципального бюджетного учреждения «Клубное объединение «Октябрь», - за эффективную работу по организации гастрольной деятельности и в связи с юбилеем;
 - Голубкина Леонида Александровича, преподавателя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Снежинская детская художественная школа», - за значительные заслуги в социально-культурной сфере и высокие профессиональные достижения;
 - Зорину Светлану Александровну, преподавателя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Снежинская детская художественная школа», - за значительные заслуги в социально-культурной сфере и высокие профессиональные достижения.

- Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 12

О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Снежинск»

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

РЕШАЕТ:

- Внести в Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденные решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 13.12.2018 г. № 136 (в редакции от 17.10.2019 г. № 82) изменения, изложив в новой редакции:
 - пункт 13.7.2. раздела 13:

«13.7.2. Информационные сообщения (объявления, предвыборные агитационные материалы и другие сообщения), не являющиеся рекламой размещаются в местах, установленных уполномоченным органом администрации города.

Запрещается размещение информационных материалов на зданиях, сооружениях, заборах, конструкциях остановок общественного

транспорта, опорах освещения, контактной сети, рекламных конструкций, тротуарах, газонах и других объектах.

Ответственность за размещение информационных сообщений вне установленных уполномоченным органом администрации города мест несут юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, разместившие информационные сообщения.

В случае невозможности выявления нарушителей организация работ по удалению информационных сообщений с объектов, расположенных на территории города (зданий, сооружений, заборов, конструкций остановок общественного транспорта, опор освещения, контактной сети, рекламных конструкций, тротуаров, газонов и других объектов), осуществляется пользователями (собственниками) данных объектов.

Места размещения информационных сообщений после их удаления должны быть приведены в надлежащее состояние.

Очистка от размещенных с нарушением п. 13.7.2 настоящих Правил надписей, изображений (в том числе граффити), объявлений, листовок, иных информационных материалов или их частей, не содержащих информацию рекламного характера, со зданий и сооружений, осуществляется собственниками (пользователями) данных объектов незамедлительно при их самостоятельном выявлении либо при первом получении сведений о размещении таких надписей, изображений или материалов от граждан, организаций, органов государственной власти, местного самоуправления, их должностных лиц».

- Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

Глава
Снежинского городского округа

И. И. Сапрыкин

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 11

Об утверждении Порядка расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Снежинского городского округа

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Законом](#) Челябинской области от 22.12.2020 № 288-ЗО «О некоторых вопросах правового регулирования отношений, связанных с инициативными проектами, выдвигаемыми для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета», Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

- Утвердить Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Снежинского городского округа (прилагается).
- Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

Глава Снежинского городского округа

И. И. Сапрыкин

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Снежинского городского округа
от 18.02.2021 г. № 11

Порядок
расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Снежинского городского округа

1. Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Снежинского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 56.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее -

Федеральный закон).

2. Понятия и термины, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных СТАТЬЯМИ 26.1, 56.1 Федерального закона.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован либо в случае наличия остатка по итогам реализации инициативного проекта инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Снежинского городского округа (далее - денежные средства, подлежащие возврату).

4. Размер денежных средств, подлежащих возврату, в случае, если инициативный проект не был реализован, равен сумме внесенного лицом (в том числе организацией) инициативного платежа.

5. Размер денежных средств, подлежащих возврату лицу (в том числе организации), в случае если по завершении реализации инициативного проекта образовался остаток инициативных платежей, рассчитывается по следующей формуле:

$$B_i = \sum_{i=1}^n (I_i - \text{Ифакт}) * \frac{I_i}{\sum_{i=1}^n I_i},$$

где

B_i - размер суммы инициативных платежей, подлежащих возврату лицу (в том числе организации) из бюджета Озерского городского округа; n - количество лиц (в том числе организаций), осуществивших перечисление инициативных платежей в бюджет Снежинского городского округа; I_i - размер инициативных платежей, поступивших в бюджет Снежинского городского округа от инициатора (представителя инициатора) проекта; Ифакт - размер фактических расходов на реализацию инициативного проекта, осуществленных за счет инициативных платежей, поступивших в бюджет Снежинского городского округа.

В течение 15 рабочих дней со дня окончания срока реализации инициативного проекта главный администратор доходов бюджета Снежинского городского округа, осуществляющий учет инициативных платежей по инициативному проекту (далее - главный администратор доходов), производит расчет суммы инициативных платежей, подлежащих возврату, и направляет инициатору (представителю инициатора) проекта уведомление о возврате инициативных платежей, подлежащих возврату (далее - уведомление) (Приложение 1 к Порядку). В уведомлении должны содержаться сведения о сумме инициативных платежей, подлежащих возврату, и о праве инициатора (представителя инициатора) проекта подать заявление о возврате денежных средств, подлежащих возврату.

6. Для осуществления возврата денежных средств лицу (в том числе организации), внесшее инициативный платеж в бюджет Снежинского городского округа, предоставляет заявление (Приложение 2 к Порядку) на возврат денежных средств с указанием банковских реквизитов счета, на который следует осуществить возврат денежных средств.

В случае реорганизации или ликвидации, смерти лица, осуществившего платеж, заявление о возврате денежных средств может быть подано правопреемником плательщика с приложением документов, подтверждающих принятие обязательств плательщика в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению о возврате платежей прилагаются:
- копия документа, удостоверяющего личность (с предъявлением подлинника);
- документ, подтверждающий полномочия (в случае, если с заявлением обращается представитель инициатора проекта);

- копии платежных документов, подтверждающих внесение инициативных платежей.
7. Возврат денежных средств осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления на возврат денежных средств, указанного в ПУНКТЕ 6 Порядка.

Приложение 1
к Порядку расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Снежинского городского округа

(Форма)

Ф.И.О. (либо наименование) инициатора проекта,
Ф.И.О. представителя инициатора проекта (при наличии), его адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Снежинского городского округа, утвержденным решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от _____ № _____, в рамках реализации инициативного проекта

(наименование инициативного проекта)
срок реализации которого истек
(дата окончания срока реализации инициативного проекта)
в связи с _____

(причина возврата инициативных платежей: проект не реализован либо наличие остатка инициативных платежей по итогам реализации проекта),
(наименование главного администратора доходов)
уведомляет Вас о возможности обратиться с заявлением о возврате сумм инициативных платежей, подлежащих возврату, в размере _____ рублей

(сумма)
Руководитель
главного администратора доходов
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Снежинского городского округа

(Форма)

В _____
(наименование главного администратора доходов)
от _____

(Ф.И.О. (либо наименование) инициатора проекта, Ф.И.О. представителя инициатора проекта (при наличии), документ, удостоверяющий личность инициатора проекта либо документ, подтверждающий полномочия представителя инициатора проекта, почтовый адрес инициатора проекта (для юридических лиц - юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании уведомления _____ (наименование главного администратора доходов) от _____ г. № _____ о возврате инициативных платежей, подлежащих

возврату, прошу вернуть сумму инициативных платежей в размере _____ рублей,
подлежащих возврату в рамках реализации инициативного проекта _____

(наименование инициативного проекта)

в связи с _____
(причина возврата инициативных платежей: проект не реализован либо наличие остатка инициативных платежей по итогам реализации проекта)

на расчетный счет: _____

Банк: _____

БИК: _____

К/счет: _____

Инициатор проекта

(представитель инициатора)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202__ г.

Заявление принято « _____ » _____ 202__ г.

Должностное лицо,

ответственное за прием заявления

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 15

О внесении изменений в Положение

«О реализации инициативных проектов в Снежинском городском округе»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Внести в Порядок определения части территории муниципального образования, на который могут реализовываться инициативные проекты, утвержденный решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 24.12.2020 г. № 49 «Об утверждении Положения «О реализации инициативных проектов в Снежинском городском округе» следующие изменения:

1.1. в п. 4 исключить слова «проживания граждан».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

Глава Снежинского городского округа

И. И. Сапрыкин

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 14

О деятельности Отдела МВД России по ЗАТО г. Снежинск в 2020 году

Заслушав и обсудив отчет о деятельности Отдела МВД России по ЗАТО г. Снежинск в 2020 году, руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

Принять информацию о деятельности Отдела МВД России по ЗАТО г. Снежинск в 2020 году к сведению.
Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 16

О внесении изменений в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2021 год

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

РЕШАЕТ:

Внести в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2021 год, утвержденный решением Собрания депутатов города Снежинска от 14.02.2019 № 10 следующие изменения:
пункт 3.1. «Перечень объектов недвижимого муниципального имущества, планируемого к приватизации» дополнить подпунктами 2 - 9 следующего содержания:

№ п/п	Наименование, тип объекта недвижимости	Местонахождение объекта недвижимости	Назначение объекта недвижимости
2.	Пирролизная Площадь, м ² 235,0 Количество этажей: 3. Кадастровый номер: 74:40:0000000:2088 (инвентарный номер 021100000000071, реестровый номер 07401212)	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Кирова, д. 14	Нежилое здание
3.	Нежилое помещение, площадь, м ² 80,1. Кадастровый номер: 74:40:0101002:621 (инвентарный номер 021100000000165, реестровый номер 07425407)	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, д. 10, пом. 3	Нежилое помещение
4.	Нежилое помещение, площадь, м ² 80,7. Кадастровый номер: 74:40:0101003:692 (инвентарный номер 021100000000174, реестровый номер 07425416)	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 46, пом. 66	Нежилое помещение
5.	Нежилое помещение, площадь, м ² 326,3. Кадастровый номер: 74:40:0101008:460 (инвентарный номер 021100000000185, реестровый номер 07425427)	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, д. 23, пом. 44	Нежилое помещение
6.	Нежилое здание – комплекс котельной на три котла КВ-2/95 на газовом топливе. Количество этажей, в том числе подземных этажей: 1 Площадь, м ² 320,9 Кадастровый номер: 74:40:0000000:2686 (инвентарный номер 021100000000237, реестровый номер 07428029)	Челябинская область, г. Снежинск, п. Ближний Береговой, ул. Новая, д. 24	Нежилое здание
7.	Нежилое помещение, площадь, м ² 56,8 Кадастровый номер: 74:40:0101002:376 (инвентарный номер 021100000000393, реестровый номер 07425761)	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, д. 4, помещение №42	Нежилое помещение
8.	Здание сарая, площадь, м ² 50,0 Количество этажей, в том числе подземных этажей: 1 Кадастровый номер: 74:40:0402002:255 (инвентарный номер 031200000001500, реестровый номер 07437992)	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, б. стр. 1	Нежилое здание
9.	Нежилое помещение, площадь, м ² 79,9 Кадастровый номер: 74:40:0101009:564 (инвентарный номер 021100000000394, реестровый номер 07425403) (*)	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Победы, д. 23, магазин	Нежилое помещение

Пункт 3.1. «Перечень объектов недвижимого муниципального имущества, планируемого к приватизации» дополнить примечанием следующего содержания:

«(*) Приватизация проводится с учетом преимущественного права арендаторов, согласно Федеральному закону от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
раздел 3 дополнить пунктом 3.2. следующего содержания:
3.2. «Перечень объектов движимого муниципального имущества, планируемого к приватизации»:

№ п/п	Наименование имущества
1.	Стол поворотный на треногах OMGA BA 40, пр-во Италия (инвентарный номер 061600000000750, реестровый номер 07428697)
2.	Стол поворотный на треногах OMGA BA 40, пр-во Италия (инвентарный номер 061600000000751, реестровый номер 07428698)
3.	ФУРГОН ЦЕЛЬНОМЕТАЛЛИЧЕСКИЙ, идентификационный номер VIN ХТН275200Y0025961, марка, модель ТС ГАЗ-2752, наименование (тип ТС) ФУРГОН ЦЕЛЬНОМЕТАЛЛИЧЕСКИЙ, категория ТС В, год изготовления 2000, модель, номер двигателя *40630С*У3071920*, шасси (рама) № 275200Y0025961, кузов № 275200Y0047668, цвет кузова СЕРБЕЛ, мощность двигателя 98 л.с. (72,2 кВт), рабочий объем двигателя 2300 куб.см, тип двигателя БЕНЗИНОВЫЙ, серия № ПТС 52 ЕХ 020743, дата выдачи ПТС 21.09.2000 (реестровый номер 07421269, инвентарный номер 051500000000238)
4.	Автомобиль ГАЗ 3102, идентификационный номер (VIN) ХТН31020011058342; марка, модель ТС ГАЗ 3102; наименование (тип) ТС легковой (седан), категория ТС В, год изготовления ТС 2001, модель, № двигателя 40620D 13063386; шасси (рама) № ОТСУТСТВУЕТ; кузов № 31020010116288; цвет кузова СЕЖНО-БЕЛЫЙ; мощность двигателя 130 л.с., рабочий объем двигателя 2445 куб. см, тип двигателя БЕНЗИНОВЫЙ; серия, № ПТС 74 МХ 159927, дата выдачи ПТС 01.03.2013 (реестровый номер 07421387, инвентарный номер 051500000000239)
5.	Автомобиль ГАЗ-2705 грузопассажирский (фургон), идентификационный номер (VIN) ХТН270500W0062551; марка, модель ТС ГАЗ 2705; наименование (тип) ТС ГРУЗОПАСАЖИРСКИЙ (ФУРГОН); категория ТС В; год изготовления ТС 1998, № двигателя 40260F*V0104299; № шасси ХТН270500W0062551; № кузова 57355; цвет кузова СИНИЙ; мощность двигателя 100 л.с.; тип двигателя Н/У; серия, № ПТС 74 МА 143725, дата выдачи ПТС 05.04.2007 (реестровый номер 07421351, инвентарный номер 051500000000240)

Раздел «Прогнозируемые доходы бюджета от приватизации муниципального имущества в 2021 году» изложить в следующей редакции:
«Прогнозируемые доходы бюджета от приватизации муниципального имущества в 2021 году:
от продажи недвижимого имущества – 4 273 000 руб.».

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 17

Об утверждении Прогнозного плана (Программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2023 год

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

РЕШАЕТ:

Утвердить Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск» на 2023 год (прилагается).
Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Снежинского городского округа
от 18.02.2021 г. № 17

ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН (ПРОГРАММА)
ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД СНЕЖИНСК»
НА 2023 год

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Город Снежинск», в собственность физических и (или) юридических лиц.
- 1.2. Настоящий прогнозный план разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и другим законодательством Российской Федерации о приватизации.

Раздел 2. Цели приватизации муниципального имущества.

- 2.1. Осуществление в 2023 году приватизации муниципального имущества, которое не используется для обеспечения функций и задач муниципального образования.
- 2.2. Формирование доходов муниципального бюджета.

Раздел 3. Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, планируемого к приватизации в 2023 году.

3.1. Перечень объектов недвижимого муниципального имущества, планируемого к приватизации:

№ п/п	Наименование, тип объекта недвижимости	Местонахождение объекта недвижимости	Назначение объекта недвижимости
1.	Нежилое помещение Площадь, м ² 114.80 Кадастровый номер: 74:40:0101064:234 (инвентарный номер 021100000000402, реестровый номер 07437611)	Челябинская область, г Снежинск, ул. Строителей, д. 20, пом. 5	Нежилое помещение

Прогнозируемые доходы бюджета от приватизации муниципального имущества в 2023 году:
от продажи недвижимого имущества – 1 300 000 руб.

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 18

Об отмене решения Собрания депутатов Снежинского городского округа от 04.09.2020 г. № 77

В соответствии с Законом Челябинской области «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Отменить решение Собрания депутатов Снежинского городского округа от 04.09.2020 г. № 77 «О приостановлении действия подпункта 5 раздела II и пункта 5 раздела III Положения «Об обеспечении материально-финансовых условий для осуществления полномочий депутатов Собрания депутатов города Снежинска».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

обязанностей по месту работы на время осуществления полномочий депутата. По истечении указанного срока справка не выдается, за исключением случаев, если депутат на последнее число месяца, в котором депутат был освобожден от выполнения производственных или служебных обязанностей отсутствовал в пределах города Снежинска (отпуск, командировка, лечение). Для предъявления счета на возмещение расходов указанных в подпункте 5 (24 часа или 3 рабочих дня) раздела II настоящего Положения, депутат направляет (передает) справку своему работодателю в течение 15 календарных дней со дня получения справки.

Счет для возмещения расходов, указанных в подпункте 5 раздела II настоящего Положения направляется Работодателем в Собрание депутатов не позднее последнего числа месяца, в котором депутатом была предъявлена справка о фактическом количестве часов (дней), использованных депутатом на осуществление полномочий»;

1.3. п. 4 раздела IV:

«4. Возмещение расходов отделом бухгалтерского учета и отчетности производится до 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором расходы были произведены».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа

А. Г. Ремезов

Глава города Снежинска

И. И. Сапрыкин

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 19

О внесении изменений в Положение «Об обеспечении материально-финансовых условий для осуществления полномочий депутатов Собрания депутатов города Снежинска»

В соответствии с Законом Челябинской области «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение «Об обеспечении материально-финансовых условий для осуществления полномочий депутатов Собрания депутатов города Снежинска», утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска от 21.10.2010 г. № 220 (в редакции от 10.12.2020 г. № 44), изменения, изложив в новой редакции:

1.1. пп. 3 п.1 раздела II:

«3) расходы по использованию средств связи, в том числе интернет (за исключением стационарной телефонной связи);»;

1.2. пункт 5 раздела III:

«5. Возмещение расходов, указанных в подпункте 5 (24 часа или 3 рабочих дня) раздела II настоящего Положения, производится организациям по основному месту работы депутата на основании предъявленного счета из расчета не более трех рабочих дней (двадцати четырех часов) в месяц в случае освобождения депутата от выполнения производственных или служебных обязанностей по месту работы на время осуществления полномочий депутата. Расчет производится на основании справки Собрания депутатов о фактическом количестве часов (дней), использованных депутатом на осуществление полномочий. Справка выдается депутату по его просьбе уполномоченным сотрудником Собрания депутатов не позднее последнего числа месяца, в котором депутат был освобожден от выполнения производственных или служебных

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации города Снежинска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 199

О внесении изменений в муниципальную Программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017 – 2022 гг.

Руководствуясь Порядком разработки, утверждения и исполнения муниципальных Программ в Снежинском городском округе, утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 16.08.2019 № 1094 (с изменениями от 16.12.2019 № 1629), руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить действие пункта 3 постановления администрации Снежинского городского округа от 19.11.2020 № 1417 «Об утверждении муниципальной Программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Снежинского городского округа» на 2021 – 2025 гг.
2. Внести изменения в муниципальную Программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017 – 2022 гг., утвержденную постановлением администрации Снежинского городского округа от 12.12.2016 № 1713 (с изменениями от 22.04.2020 № 491) (прилагаются).
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 М.Т.Ташбулатова.

Глава Снежинского городского округа

И.И.Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
№ 199 от 12 февраля 2021 г.

ИЗМЕНЕНИЯ

в муниципальную Программу
«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017 – 2022 гг.

Раздел «Объем и источники финансирования Программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции:

Источниками финансирования Программы являются средства местного (далее – МБ), областного (федерального) бюджета (далее – ОБ (ФБ)) и внебюджетные источники (далее – ВИ);
Общий необходимый объем финансирования Программы составляет 2 181 320 руб., в т.ч.:

МБ – 971 320 * руб.

ОБ (ФБ) – 0 руб.

ВИ – 1 210 000 руб.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств и ежегодно уточняется, исходя из возможностей местного, областного (федерального)

бюджета.

* Объем финансирования указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год (либо при очередной корректировке бюджета на текущий год).

Раздел 4 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:
Источниками финансирования Программы являются средства местного бюджета областного (федерального) бюджета, а также внебюджетные источники.

Общий необходимый объем финансирования Программы составляет 2 013 320 руб., в т.ч.:

– 2017г. – 1 445 120 руб., в т.ч.

МБ – 285 120 руб.

ОБ (ФБ) – 0

ВИ – 1 160 000 руб.

– 2018г. – 135 000 руб., в т.ч.

МБ – 135 000 руб.

ОБ (ФБ) – 0

ВИ – 0

– 2019г. – 233 800 руб., в т.ч.

МБ – 183 800 руб.

ОБ (ФБ) – 0

ВИ – 50 000 руб.

– 2020г. – 367 400 руб., в т.ч.

МБ – 367 400 руб.

ОБ (ФБ) – 0

ВИ – 0

– 2021г. – 0 руб., в т.ч.

МБ – 0 руб.

ОБ (ФБ) – 0

ВИ – 0

– 2022г. – 0 руб., в т.ч.

МБ – 0 руб.

ОБ (ФБ) – 0

ВИ – 0

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

* Объем финансирования указан справочно, исходя из потребности. Фактический объем финансирования будет утверждаться при формировании бюджета на очередной финансовый год (либо при очередной корректировке бюджета на текущий год).

7. Таблицу 6 и таблицу 7 раздела 8 «Перечень основных мероприятий Программы» изложить в новой редакции:

Таблица 6. Перечень основных мероприятий Программ

№ п/п	Наименование мероприятий	Источник финансирования	Объем финансирования, руб.						Бюджетополучатели / исполнители Программы	Связь с индикаторами реализации Программы (№ показателя)	Ссылка на НПА о соответствии расходов обязательства полномочиям Смежнского городского округа					
			Итого	2017	2018	2019	2020	2021				2022				
1. Мероприятия по энергосбережению в бюджетной сфере																
Задача 1. Получение достоверной информации о реальном потреблении энергетических ресурсов, проведение анализа и выявление направлений роста энергосбережения и повышения энергоэффективности муниципальных учреждений																
1.1.	Внедрение автоматизированной системы сбора информации с приборов учета ТЭР объектов бюджетной сферы	МБ							Специализированные организации по результатам отбора, руководители бюджетных учреждений, в т.ч.	УО	УКИМП	УФНС	№ 1.1.-1.12.	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2, 4.3 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003		
1.2.	Приведение узлов учета тепловой энергии объектов бюджетных учреждений в соответствие с Правилами коммерческого учета тепловой энергии, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 № 1034	МБ		210000	210000				Специализированные организации по результатам отбора, руководители бюджетных учреждений, в т.ч.	Администрация	УКИМП	УО	МБУ «ОМОС»	УФНС	№ 1.1., № 1.4., № 1.5., № 1.9., № 1.10., № 1.12.	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
1.3.	Установка АИТП на объектах бюджетной сферы	ОБ (ФБ)							УО, специализированные организации по результатам отбора	Инвестор			№ 1.1., № 1.4., № 1.5., № 1.9.	подпункт 4 п. 1 ст. 16, подпункт 4.2 п. 1 ст. 17 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003		
		МБ														
		ВИ	50000			50000										
2. Мероприятия по энергосбережению в жилищном секторе																
Задача 2. Оснащение жилищного сектора общедомовыми и индивидуальными приборами учета энергетических ресурсов																
2.1.	Установка общедомовых приборов учета ТЭР в многоквартирных жилых домах	ВИ	1160000	1160000					АО «Трансэнерго»				№ 2.1.-2.5.			

2.2.	Установка индивидуальных приборов учета холодной, горячей воды в муниципальных квартирах	МБ	183600				183600	МКУ «УГХ СГО»	№ 2.6	
3. Мероприятия по энергосбережению в системах коммунальной инфраструктуры										
Задача 3. Обеспечение надежности и эффективности поставки коммунальных ресурсов за счет реконструкции и модернизации систем коммунальной инфраструктуры, оперативный перевод в муниципальную собственность выявленных бесхозяйных объектов недвижимого имущества										
3.1.	Замена ламп ДРЛ в имеющихся светильниках уличного освещения жилого района «Поселок Сокол» на более экономичные (ДНАТ или светодиодные)	МБ						МКУ «УГХ СГО», ООО «Строй-Центр»	№ 3.1.	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
3.2.	Мероприятия по бесхозяйным объектам недвижимого имущества, в т.ч.	МБ						МКУ «КУИ города Снежинска»	№3.2.	подпункт 4 п. 1 ст. 16, п. 3 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
3.2.1.	Инвентаризация бесхозяйных объектов недвижимости									
3.2.2.	Включение бесхозяйного объекта в реестр муниципального имущества									
3.2.3.	Направление запросов в Минимущество и природных ресурсов, Территориальное управление государственным имуществом, Снежинский филиал ОГУП «ОблЦТИ»									
3.2.4.	Постановка на государственный кадастровый учет (заключение муниципального контракта на выполнение кадастровых работ)									
3.2.5.	Постановка на учет в ЕГРП в качестве бесхозяйного									
3.2.6.	Регистрация права муниципальной собственности									
3.3.	Внедрение автоматизированной системы сбора информации с приборов учета электрической энергии объектов уличного освещения города	МБ						МКУ «УГХ СГО», специализированные организации по результатам отбора	3.3.	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
4. Иные мероприятия по энергосбережению										
Задача 4. Разработка, а также своевременная актуализация Схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения Снежинского городского округа										
4.1.	Разработка перспективной схемы электроснабжения ЗАТО г. Снежинск 10 кВ и 0,4 кВ в соответствии с планом застройки города	МБ						МКУ «УГХ СГО», специализированные организации по результатам отбора	№ 4.1.	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
4.2.	Разработка перспективной схемы газоснабжения ЗАТО г. Снежинск в соответствии с планом застройки города	МБ						МКУ «УГХ СГО», специализированные организации по результатам отбора	№4.2.	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
4.3.	Актуализация Схемы теплоснабжения ЗАТО г. Снежинск на период с 2013 года по 2027 год	МБ	345720	75120	75000	97800	97800	МКУ «УГХ СГО», специализированные организации по результатам отбора	№ 4.3.	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
4.4.	Актуализация Схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Город Снежинск» на период с 2014г. по 2030г.	МБ	232000		60000	86000	86000	МКУ «УГХ СГО», специализированные организации по результатам отбора	№ 4.4.	подпункт 4 п. 1 ст. 16 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003
	ИТОГО по Программе, в т.ч.		2181320	1445120	135000	233800	367400			
1.	ОБ (ФБ)									
	МБ:		971320	285120	135000	183800	367400			
	в т.ч. по получателям:									
	Администрация		285120	285120						
	УО									
	УКИМП									
	УФИС									
	ОМОС									
	МКУ «УГХ СГО»		686200		135000	183800	367400			
	МКУ «КУИ города Снежинска»									
2.	ВИ		1210000	1160000	0	50000	0			

Таблица 7. Экономия топливно-энергетических ресурсов по каждому году реализации Программы

Наименование мероприятия	2017 год			2018 год			2019 год			2020 год			2021 год		
	Однократные затраты на реализацию проекта, руб.	Экономия ТЭ		Однократные затраты на реализацию проекта, руб.	Экономия ТЭ		Однократные затраты на реализацию проекта, руб.	Экономия ТЭ		Однократные затраты на реализацию проекта, руб.	Экономия ТЭ		Однократные затраты на реализацию проекта, руб.	Экономия ТЭ	
		в стоимостном выражении млн. руб.	в натуральном выражении млн. руб.		в стоимостном выражении млн. руб.	в натуральном выражении млн. руб.		в стоимостном выражении млн. руб.	в натуральном выражении млн. руб.		в стоимостном выражении млн. руб.	в натуральном выражении млн. руб.		в стоимостном выражении млн. руб.	в натуральном выражении млн. руб.
Внедрение автоматизированной системы сбора информации с приборов учета ТЭР															
объектов бюджетной сферы															

Приведение учета тепловой энергии объектов бюджетных учреждений в соответствие с Правилами коммерческого учета тепловой энергии, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 № 1234	210000	19,796 Квч	24800															
Установка АИПТ на объектах бюджетной сферы																		
Установка общедомовых приборов учета ЦЭ в многоквартирных жилых домах																		
Освоение наладочных работ на тепловых станциях в муниципальном центре									19600	Организационное. Экономия проектной. Выделение средств на оплату оборудования и материалов, проведение наладочных работ.	19600	Организационное. Экономия проектной. Выделение средств на оплату оборудования и материалов, проведение наладочных работ.	19600	Организационное. Экономия проектной. Выделение средств на оплату оборудования и материалов, проведение наладочных работ.				Организационное. Экономия проектной. Выделение средств на оплату оборудования и материалов, проведение наладочных работ.
Замена ламп ДРЛ в имеющихся светильниках уличного освещения жилого района "Поселок Сигнал" на более экономичные (ДНАТ или светодиодные)																		
Мероприятия по бесхозяйным объектам недвижимого имущества, в т.ч.																		
Исполнение бесхозяйных объектов недвижимости																		
Включение бесхозяйного объекта в реестр муниципального имущества																		
Направление запросов в Мэрию и муниципальное предприятие "Управление государственными имуществом, Снежинский филиал ГУП "Обл. ЦПМ"																		
Постановка на государственный кадастровый учет (зачисление)																		
Муниципальный контракт на выполнение кадастровых работ																		
Постановка на учет в ЕИПН в качестве бесхозяйного																		
Регистрация права муниципальной собственности																		
Внедрение автоматизированной системы сбора информации с приборов учета электрической энергии объектов уличного освещения города																		
Разработка перспективной схемы электрооборудования ЗАТО																		
г.Снежинск 10 кв и 0,4 кв в соответствии с планом застройки города																		
Разработка перспективной схемы газоснабжения ЗАТО г. Снежинска в соответствии с планом застройки города																		
Анализ затрат на системы теплоснабжения ЗАТО г. Снежинска на период с 2013 года по 2027 год	75120	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы теплоснабжения города на текущий момент, а также в перспективе	75000	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы теплоснабжения города на текущий момент, а также в перспективе	97800	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы теплоснабжения города на текущий момент, а также в перспективе	97800	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы теплоснабжения города на текущий момент, а также в перспективе	97800	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы теплоснабжения города на текущий момент, а также в перспективе	97800	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы теплоснабжения города на текущий момент, а также в перспективе	97800	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы теплоснабжения города на текущий момент, а также в перспективе				

Анализация Службы водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Город Снежинск» на период с 2014г. по 2020г.				6000	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы водоснабжения и водоотведения города на текущий момент, а также в перспективе	8000	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы водоснабжения и водоотведения города на текущий момент, а также в перспективе	8000	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы водоснабжения и водоотведения города на текущий момент, а также в перспективе	8000	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы водоснабжения и водоотведения города на текущий момент, а также в перспективе	8000	Организационное мероприятие. Экономия не предусмотрена. Внедрение мероприятия позволит оценить фактическое состояние системы водоснабжения и водоотведения города на текущий момент, а также в перспективе
--	--	--	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 200

Об утверждении состава комиссии администрации Снежинского городского округа и Порядка работы комиссии администрации Снежинского городского округа по организации и проведению мероприятий в целях профилактики и упреждения правонарушений в финансово–бюджетной сфере

В целях реализации Положения по организации и проведению мероприятий в целях профилактики и упреждения правонарушений в финансово–бюджетной сфере, одобренного решением комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Челябинской области от 29.10.2020, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок работы комиссии администрации Снежинского городского округа по организации и проведению мероприятий в целях профилактики и упреждения правонарушений в финансово–бюджетной сфере согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Создать Комиссию администрации Снежинского городского округа по организации и проведению мероприятий в целях профилактики и упреждения правонарушений в финансово–бюджетной сфере в отношении органов управления, а также в отношении МБУ «Информком» и МП «Городской радиоприемник» и утвердить состав указанной Комиссии согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Органам управления в срок до 26.02.2021 утвердить соответствующие порядки по организации и проведению мероприятий в целях профилактики и упреждения правонарушений в финансово–бюджетной сфере.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
5. Настоящее постановление не распространяется на муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского
городского округа

И.Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению администрации Снежинского городского округа

ПОРЯДОК

Работы комиссии администрации Снежинского городского округа по организации и проведению мероприятий в целях профилактики и упреждения правонарушений в финансово–бюджетной сфере

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения целевого и эффективного использования бюджетных средств, как одного из основополагающих принципов бюджетной системы Российской Федерации и направлен на устранение причин и условий, способствующих совершению нарушений в финансово–бюджетной сфере.

Целью работы комиссии администрации Снежинского городского округа по организации и проведению мероприятий в целях профилактики и упреждения правонарушений в финансово–бюджетной сфере (далее – Комиссия) является обеспечение проведения мероприятий, направленных на выявление причин и условий, способствовавших совершению нарушений в субъекте проверки (органы управления администрации, МБУ «Информком», МП «Городской радиоприемник»), установленных контрольно–ревизионным отделом администрации, как структурным подразделением администрации, наделенным полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля и полномочиями на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Снежинского городского округа, во всех без исключения случаях (далее – Мероприятие), в том числе в случае:

- нецелевого, неэффективного расходования средств местного бюджета и использования муниципального имущества;
- неправомерного расходования бюджетных средств, выразившихся в расходах, противоречащих требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Снежинского городского округа, в том числе использовании бюджетных средств без подтверждения оправдательными документами; необоснованной выплате заработной платы (денежного содержания), компенсационных выплат, стимулирующих надбавок; оплаты невыполненных работ, услуг, не поставленных товаров; сверхнормативных расходов и других аналогичных нарушениях;
- грубого нарушения требований к бюджетному учету, к составлению, представлению бюджетной отчетности;
- причинения ущерба Снежинскому городскому округу в результате приемки поставленных товаров, выполненных работ, услуг, не соответствующих условиям муниципального контракта (контракта, договора), в том числе, если выявленное несоответствие привело к дополнительному расходованию средств бюджета Снежинского городского округа;
- нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

– нарушения порядка предоставления субсидий, субвенций. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

По поручению председателя Комиссии к участию в работе Комиссии могут быть приглашены иные лица в качестве экспертов.

II. Организация работы

Заседания Комиссии проводятся по поручению председателя Комиссии при получении информации о выявленных контрольно–ревизионным отделом администрации Снежинского городского округа в ходе проведения контрольного мероприятия в субъекте проверки, нарушениях в финансово–бюджетной сфере для своевременного, полного и объективного сбора и исследования материалов по факту установленных нарушений.

Мероприятие может проводиться как в виде очного заседания Комиссии, так и в заочном виде путем сбора информации, мнений, предложений и рекомендаций от каждого члена Комиссии.

Председатель Комиссии, осуществляет руководство деятельностью Комиссии, председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу, назначает дату заседания Комиссии в случае проведения очного заседания, дает заместителю председателя, секретарю, членам Комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, утверждает план работы, выработанный по итогам работы Комиссии, рассматривает вопрос

о привлечении должностных лиц к ответственности в соответствии с нормативно–правовыми актами Российской Федерации.

В случае невозможности выполнения председателем Комиссии своих обязанностей, полномочия возлагаются на его заместителя, исполняющего обязанности на период отсутствия.

Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о проведении контрольного мероприятия, осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии, выполняет поручения председателя

Комиссии и его заместителя, отвечает за ведение делопроизводства Комиссии, обеспечивает информирование членов Комиссии о времени и

месте проведения заседания, знакомит с материалами членов Комиссии, осуществляет подготовку и оформление отчета по итогам проведенного Мероприятия.

Срок проведения Мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

В ходе проведения Мероприятия необходимо:

- определить причины и обстоятельства (факторы) возникновения правонарушений;
- определить должностных лиц, ответственных за осуществление операций, повлекших нарушения в финансово–бюджетной сфере. По результатам проведенного Мероприятия составляется отчет, содержащий информацию об итогах проведенного Мероприятия, в том числе:
- информацию о выявленных в ходе проверок муниципального финансового контроля недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении);
- выводы об условиях и причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;
- информацию о лицах, в результате действий (бездействий) которых установлены нарушения в финансово–бюджетной сфере;
- предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков.

В случае возникновения необходимости проведения контрольного мероприятия, в течение двух рабочих дней со дня получения извещения о проведении контрольного мероприятия, член Комиссии, курирующий в соответствии со своими должностными обязанностями субъект проверки, указанный в п.6 настоящего Порядка, запрашивает у субъекта проверки материалы (документы, объяснения и т.п.), касающиеся выявленных контрольно–ревизионным отделом нарушений.

Подготовленные материалы субъект проверки в течение пяти рабочих дней с момента получения запроса, указанного в п.11 настоящего Порядка, направляет секретарю Комиссии в электронном и бумажном виде.

Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней с момента получения направляет полученные материалы в электронном или бумажном виде всем членам Комиссии для изучения и выработки предложений и рекомендаций по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков.

Одновременно с направлением материалов секретарь Комиссии согласовывает с председателем Комиссии дату заседания, обеспечивает информирование членов Комиссии и представителей субъекта проверки о времени и месте проведения заседания. По результатам проведенного заседания секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней оформляет отчет, в соответствии с пп.9.2 настоящего Порядка, который подписывается секретарем и председателем Комиссии.

В случае проведения заседания заочно, члены Комиссии направляют секретарю комиссии своё мнение, предложения, рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков в течение 7 рабочих дней с момента получения информации, указанной в п.13 настоящего Порядка.

По результатам проведенного Мероприятия субъект проверки в течение 5 рабочих дней готовит план работы, направленный на устранение причин и условий, способствовавших совершению нарушений с указанием сроков его выполнения. Подготовленный план направляется секретарю Комиссии для дальнейшего утверждения председателем Комиссии.

По результатам рассмотрения отчета, в целях недопущения впредь выявленных нарушений и укрепления финансово–хозяйственной дисциплины председатель Комиссии:

- утверждает план работы, с указанием сроков его выполнения, направленный на устранение причин условий, способствовавших совершению нарушений;
- рассматривает вопрос о привлечении должностных лиц к ответственности в соответствии с нормативно–правовыми актами Российской Федерации.

Информация об итогах проведенного Мероприятия (отчет, утвержденный план работы и т.д.) предоставляется в контрольно–ревизионный отдел в течение 10 рабочих дней с момента их утверждения. Протоколы хранятся в отделе контрольно–ревизионном отделе.

ПРИЛОЖЕНИЕ2

к постановлению администрации Снежинского городского округа

СОСТАВ

комиссии администрации Снежинского городского округа по организации и проведению мероприятий в целях профилактики и предупреждения правонарушений в финансово–бюджетной сфере
Сапрыкин Игорь Ильич – глава городского округа, председатель комиссии, в случае отсутствия – лицо его замещающее

члены комиссии:

Бокарева Ирина Александровна – главный специалист контрольно–ревизионного отдела администрации, секретарь комиссии
Востротин Дмитрий Сергеевич – заместитель главы городского округа

Гагарина Елена Александровна – главный специалист контрольно–ревизионного отдела администрации, секретарь комиссии (на период отсутствия Бокаревой И.А.)

Капкова Елена Анатольевна – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации

Кацай Артур Михайлович – главный специалист отдела муниципального заказа администрации

Мальцева Ирина Викторовна – заместитель главы городского округа
Ташбулатов Марат Тимертачинович – заместитель главы городского округа

Тобояков Сергей Николаевич – заместитель председателя МКУ «Комитет по управлению имуществом

Шарыгин Денис Александрович – заместитель главы городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 205

О временном ограничении
движения транспортных средств
в городе Снежинске

С целью проведения мероприятий, связанных с проведением городского праздника «Масленица», в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», ст. 11 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании ст. 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ограничить движение автомобильного и иного транспорта на перекрестке улиц Ленина и 40 лет Октября и к подъезду в т/з «Ритм» со стороны улицы Комсомольская 14 марта 2021 года в период с 10 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. местного времени.
2. Предложить ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск (Оленич Е.В.) осуществить мероприятия по ограничению движения транспортных средств на участках, указанных в п. 1 настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.А.Шарыгина.

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 18.02.2021 № 206

О внесении изменений в постановление
администрации Снежинского
городского округа от 25.01.2016 № 59

В соответствии со статьями 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 7 [статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Снежинского городского округа от 25.01.2016 № 59 «О Порядке формирования и ведения Реестра государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск» следующие изменения:
– Пункт 2 постановления изложить в новой редакции:
«2. Возложить полномочия по формированию и ведению Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Снежинск» на комитет экономики администрации города Снежинска (Путинцева И.М.)».
2. Настоящее постановление опубликовать в г1802202азете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска», на официальном сайте органов местного самоуправления.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.С.Востротина.

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 19.02.2021 № 207

О внесении изменений в постановление главы
города Снежинска от 17.06.2008 № 811 «О
подготовке проекта Правил землепользования и
застройки города Снежинска»

В соответствии с частями 5 и 6 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 30.12.2020), статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2020), Законом Челябинской области от 29.04.2010 № 569-ЗО «О составе и порядке деятельности комиссий по подготовке проектов правил землепользования и застройки в муниципальных образованиях Челябинской области», на основании статей 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Считать утратившими силу приложения 1 и 4 к постановлению главы города Снежинска от 17.06.2008 № 811 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Снежинска». Внести изменения в приложение 3 к постановлению главы города Снежинска от 17.06.2008 № 811 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Снежинска», изложив его в следующей редакции (прилагается). Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и в течение трех дней со дня его принятия разместить на официальном сайте органов местного самоуправления. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ

о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки Снежинского городского
округа

Общие положения

- 1.1. Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Снежинского городского округа (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом при администрации муниципального образования «Город Снежинск», осуществляющим координацию работ по разработке градостроительной документации, а также организацию и проведение публичных слушаний по вопросам осуществления градостроительной деятельности на территории Снежинского городского округа.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с изм. и доп.), Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (с изм. и доп.), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Законом Челябинской области от 29.04.2010 № 569-ЗО «О составе и порядке деятельности комиссий по подготовке проектов правил землепользования и застройки в муниципальных образованиях Челябинской области», иными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, Уставом муниципального образования «Город Снежинск».
- 1.3. Комиссию возглавляет глава Снежинского городского округа.
- 1.4. Комиссия формируется в составе председателя, заместителей

председателя, секретаря и членов Комиссии.

1.5. В состав комиссии включаются представители исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации города Снежинска) и представительного органа муниципального образования (Собрания депутатов города Снежинска).

В состав комиссии по согласованию могут включаться представители органов государственного контроля (надзора), научных, строительных и проектных организаций, общественных объединений и граждане.

1.6. Состав Комиссии, утверждается постановлением администрации Снежинского городского округа.

Функции Комиссии

2.1. Координация деятельности по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Снежинского городского округа

(далее – ПЗЗ) и проекта внесения изменений в указанные Правила.

2.2. Рассмотрение предложений заинтересованных лиц о необходимости внесения изменений в Генеральный план Снежинского городского округа.

2.3. Рассмотрение предложений заинтересованных лиц о необходимости внесения изменений в ПЗЗ.

2.4. Организация и проведение публичных слушаний:

– по проектам документов территориального планирования и градостроительного зонирования Снежинского городского округа либо проектам внесения изменений в указанные документы;

– по документации по планировке территории либо по проектам внесения изменений в указанную документацию;

– по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

– по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.5. Подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний по вопросам осуществления градостроительной деятельности на территории Снежинского городского округа.

2.6. Подготовка рекомендаций главе Снежинского городского округа:

– о внесении в соответствии с поступившим предложением изменений в ПЗЗ или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения;

– по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

– по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия обеспечивает прием заявлений от физических и юридических лиц, заинтересованных в решении вопросов, составляющих компетенцию Комиссии, организует проведение публичных слушаний в порядке, предусмотренном Градостроительным кодексом РФ

от 29.12.2004 № 190-ФЗ (с изм. и доп.), осуществляет подготовку соответствующих рекомендаций и направляет их главе Снежинского городского округа для принятия решения.

3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, периодичность которых определяется председателем Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии, а в его отсутствие – один из заместителей председателя Комиссии, осуществляет общее руководство, ведет заседания, подписывает документы, подготовленные Комиссией, назначает очередные и внеочередные заседания.

3.4. О времени и дате заседания члены Комиссии уведомляются телефонограммой не позднее, чем за три рабочих дня до назначенной даты.

3.5. Члены Комиссии до проведения заседания осуществляют анализ поступивших на рассмотрение Комиссии документов по вопросам, относящимся к компетенции соответствующих организаций (органов). Секретарь Комиссии обеспечивает рассылку документов всем членам Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до проведения заседания.

3.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов. Передовое право на участие в заседаниях членами Комиссии не допускается.

3.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании, оформляются протоколом, который подписывается секретарем и утверждается председателем не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

Члены Комиссии голосуют либо «за», либо «против», голосование «воздержался» не предусмотрено. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.8. Заседание Комиссии протоколируется секретарем Комиссии

либо в случае его отсутствия членом Комиссии, назначаемым председателем Комиссии.

3.9. В ходе каждого заседания Комиссии должно осуществляться аудиопотоколирование (аудиозапись).

3.10. В целях дополнительной проработки вопросов, являющихся предметом рассмотрения Комиссии, могут создаваться рабочие группы с участием членов Комиссии, специалистов (экспертов) в сфере градостроительной деятельности, а также лиц, заинтересованных в рассматриваемых вопросах. Деятельность рабочих групп организуется председателем Комиссии.

3.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется управлением градостроительства администрации Снежинского городского округа.

Права Комиссии

Для выполнения возложенных задач Комиссия имеет право:

4.1. Привлекать специалистов органов местного самоуправления, учреждений и организаций для решения соответствующих вопросов в пределах своих функций;

4.2. Запрашивать документы, материалы, необходимые для осуществления работы Комиссии;

4.3. Контролировать исполнение принятых решений Комиссии;

4.4. Осуществлять подготовку предложений главе Снежинского городского округа по вопросам, связанным с деятельностью Комиссии;

4.5. Осуществлять иные права, связанные с деятельностью Комиссии, в соответствии с действующим законодательством;

4.6. Каждый член Комиссии имеет право представить до заседания в адрес председателя Комиссии письменное заключение (рекомендацию) по существу рассматриваемого вопроса;

4.7. Член Комиссии не имеет права участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет личную заинтересованность в результатах решения рассматриваемого вопроса (сам является заявителем, состоит в родственных связях с заявителем – физическим лицом, по своей профессиональной деятельности связан с заявителем (является представителем заявителя на основании доверенности, трудовых отношений, договора об оказании услуг, иных оснований). Перед каждым голосованием председатель Комиссии обязан уточнить, кто из членов Комиссии имеет личную заинтересованность в результатах решения рассматриваемого вопроса.

Ответственность Комиссии

5.1. За исполнение своих функций и полномочий Комиссия несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 19.02.2021 № 208

О принятии решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций объекта капитального строительства муниципальной собственности Снежинского городского округа

В соответствии со статьями 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Снежинского городского округа от 06.06.2019 № 775 «Об утверждении Порядка осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Снежинского городского округа», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций объекта капитального строительства муниципальной собственности Снежинского городского округа «Капитальный ремонт строительных конструкций кровли и чердака здания МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 3», расположенного по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, д. 6, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и разместить на официальном сайте органов

местного самоуправления города Снежинска
в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя
главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

Решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций объ-
екта капитального строительства муниципальной собственности
Снежинского городского округа «Капитальный ремонт строительных
конструкций кровли и чердака здания МБДОУ «Детский сад комби-
нированного вида № 3», -расположенного по адресу: Челябинская
область, г. Снежинск, ул. Ленина, д. 6

Наименование объекта капитального строительства	Направление инвестирования	Наименование главного распорядителя	Срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства	Сметная стоимость объекта капитального строительства	Распределение (по годам реализации) сметной стоимости объекта капитального строительства
Капитальный ремонт строительных конструкций кровли и чердака МБДОУ № 3	Капитальный ремонт	Муниципальное казённое учреждение «Управление образования администрации Снежинского городского округа»	2022	2 035,656 тыс. руб.	2022

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СНЕЖИНСКА
от 19.02.2021 № 210**

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»**

В целях приведения административного регламента в соответствие с
требованиями законодательства РФ, руководствуясь статьями 34, 39
Устава муниципального образования «Город Снежинск»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предо-
ставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации, реализующие про-
граммы общего образования».
2. Признать утратившим силу административный регламент предо-
ставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации, реализующие
программы общего образования», утвержденный постановлением
администрации Снежинского городского округа от 10.01.2020 № 12.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собра-
ния депутатов и администрации города Снежинска» и разместить на
официальном сайте администрации Снежинского городского округа
www.snzadm.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы городского округа И.В.Мальцеву.

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы общего образования»

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образова-
тельные организации, реализующие программы общего образова-
ния» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества,
доступности и оперативности предоставления муниципальной
услуги по зачислению детей в муниципальные бюджетные общеоб-
разовательные учреждения, реализующие основные общеобразова-
тельные программы начального общего, основного общего, среднего
общего образования, расположенные на территории Снежинского
городского округа, создания комфортных условий для потребителей
данной муниципальной услуги, определяет сроки и последователь-
ность действий (административные процедуры) при предоставлении
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муни-
ципальные образовательные организации, реализующие программы
общего образования» (далее – муниципальная услуга), в том числе в
электронном виде.

1.2. Основанием для разработки и утверждения Регламента является:
– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– постановление администрации Снежинского городского округа
от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверж-
дения и проведения экспертизы административных регламентов
предоставления муниципальных услуг администрации города
Снежинска».

1.3. Предметом регулирования Регламента являются отношения,
возникающие в связи с реализацией права лиц, указанных в пункте
1.4. настоящего Регламента, на получение общедоступного и бес-
платного начального общего, основного общего и среднего общего
образования.

1.4. Заявители на получение услуги – физические лица, являющиеся
родителями, законными представителями (опекунами, попечите-
лями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также детей
более раннего возраста (по заявлению родителей, законных пред-
ставителей (опекунов, попечителей) по разрешению учредителя
образовательного учреждения), совершеннолетние лица, не получившие начального
общего, основного общего и среднего общего образования, являю-
щиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражда-
нами и лицами без гражданства, а также юридические лица: органи-
зации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
Представителями заявителя могут выступать лица по предъявлении
доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1
Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.5. Основные термины и определения, используемые в Регламенте:
– заявитель – лицо, подавшее заявление, в том числе в электронном
виде, из числа лиц, указанных в пункте 1.4. настоящего Регламента;
– учредитель – отраслевой орган местного самоуправления в лице
муниципального казённого учреждения «Управление образования
администрации города Снежинска» (далее – Управление образова-
ния), осуществляющий от имени администрации города Снежинска
функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных
образовательных учреждений Снежинского городского округа,
осуществляющих образовательную деятельность по образователь-
ным программам начального общего, основного общего и среднего
общего образования, и наделенный правом разрешать прием детей
в учреждения для обучения по образовательным программам на-
чального общего образования в более раннем или более позднем
возрасте (по заявлениям);
– закрепленная территория – конкретная территория муниципаль-
ного образования «Город Снежинск», которая правовым актом
Управления образования закреплена за общеобразовательным
учреждением;
– внеочередное, первоочередное, право на зачисление – предусмо-
тренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное
предоставление права на зачисление в образовательное учрежде-
ние несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или
более раннего возраста) до 18 лет (перечень категорий детей, име-
ющих право на получение мест во внеочередном, первоочередном
порядке, представлен в приложении 2 к настоящему Регламенту);
– преимущественное право на зачисление – предусмотренное право

выми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования несовершеннолетних детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в данном образовательном учреждении;

– ГИС «Образование в Челябинской области» (далее – ГИС «Образование») – государственная информационная система, предназначенная, в том числе, для предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг в сфере образования.

1.6. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии у него противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Поступление в образовательную организацию в более раннем или более позднем возрасте возможно по заявлению его родителей (законных представителей) с разрешения Управления образования.

1.7. Прием заявлений о зачислении в образовательное учреждение (далее – заявления о зачислении) осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Город Снежинск» (далее – образовательные учреждения, учреждения), осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственных Управлению образования.

1.8. Заявитель может подать заявление о зачислении только в одно учреждение. В случае отказа в зачислении заявитель вправе подать заявление в другое учреждение.

1.9. Способы подачи заявлений о зачислении:

При личном обращении в образовательную организацию.

Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

В электронной форме посредством электронной почты образовательного учреждения или электронной информационной системы образовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет либо иным способом с использованием сети Интернет в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

В виде электронного документа с помощью информационных систем (только для пользователей, имеющих подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)):

– через региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) (<https://gosuslugi74.ru/>);

– через ГИС «Образование» (<https://edu-74.ru>).

1.10. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, а также справочные телефоны, адрес электронной почты Управления образования размещены на официальном сайте администрации города Снежинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт администрации) в подразделе «Управление образования» раздела «Социальная сфера» (<http://snzadm.ru>), на сайте Управления образования в разделе «Об управлении» (<http://edusnz.vega-int.ru>), в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о наименовании, месте нахождения, номерах контактных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты образовательных учреждений размещена на сайте Управления образования (<http://edusnz.vega-int.ru>) в разделе «Информация об образовательных организациях» и приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.11. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.11.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

из текста Регламента, расположенного

– в подразделе «Управление образования/ Утвержденные регламенты» раздела «Регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг» официального сайта администрации (<http://snzadm.ru>);

– в подразделе «Административные регламенты» раздела «Об управлении» сайта Управления образования (<http://edusnz.vega-int.ru>);

– по телефону, на личном приеме заявителей в образовательном учреждении, в Управлении образования.

1.11.2. На сайте Управления образования (<http://edusnz.vega-int.ru>) также можно получить следующую информацию:

– текст настоящего Регламента;

– приказ Управления образования о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями Снежинского городского округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года;

– приказ Управления образования о порядке принятия решения о

выдаче разрешения на прием детей в общеобразовательные учреждения Снежинского городского округа на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет.

1.11.3. При консультировании по телефону предоставляется, в том числе, следующая информация:

– сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления услуги;

– сведения о документах, необходимых для предоставления услуги;

– сведения о сроках предоставления услуги;

– сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

1.11.4. На информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений и на официальных сайтах учреждений размещается следующая информация:

– правила приема граждан в учреждение;

– копия устава учреждения, сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

– постановление администрации города Снежинска об утверждении настоящего Регламента и текст настоящего Регламента;

– приказ Управления образования о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями Снежинского городского округа (размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания);

– сведения о дате, времени начала приема заявлений и документов на зачисление в первые классы на следующий учебный год (размещается не менее чем за 10 календарных дней до даты начала приема заявлений);

– перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

– количество мест в первых классах (размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа Управления образования о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями Снежинского городского округа);

– сведения о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории (размещается не позднее 5 июля текущего года);

– количество свободных мест в классах учреждения (размещается в течение 1 рабочего дня с момента изменения количества свободных мест);

– форма заявления;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

1.11.5. При проведении в учреждении индивидуального отбора, порядок организации которого регламентирован нормативно-правовыми актами Челябинской области, а также локальными актами образовательного учреждения, на официальных сайтах учреждений размещается информация:

– о сроках проведения индивидуального отбора и сроках приема заявлений и документов в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год (размещается не позднее 01 февраля текущего года);

– форма заявления на участие в индивидуальном отборе;

– место подачи заявлений;

– перечень документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе;

– форма, содержание и система оценивания;

– состав комиссии.

1.12. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

– взаимодействия специалистов учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями лично, по телефону, по почте или по электронной почте;

– информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления образования, образовательных организаций и на информационных стендах, размещенных в помещениях образовательных организаций.

1.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

– при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по

причине поступления звонка на другой аппарат;

– при личном обращении заявителей специалист должен представить, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ, на заданный заявителем, вопрос;

– в конце устного информирования (по телефону или лично) специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

– при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время и разъясняет право обратиться с письменным обращением с указанием требований к его оформлению.

Письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения.

В случае если обращение было направлено с помощью почтовой связи, необходимо указать почтовый адрес, на который следует направить ответ.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием и (или) почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ (если письменное обращение было направлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Письменный ответ на обращение подписывается уполномоченным лицом Управления образования, руководителем образовательной организации и направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка и регистрационный номер заявления.

1.14. Правила приема в конкретное образовательное учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим Регламентом, устанавливаются учреждением.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (приложение 1 к Регламенту).

Управление образования отвечает за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются нормативные акты и документы, перечисленные в приложении 3 к Регламенту.

2.4. Основания для приостановления оказания услуги отсутствуют.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательное учреждение, оформленное в виде приказа руководителя образовательного учреждения либо мотивированный отказ о зачислении в учреждение, представленный заявителю в виде письменного уведомления.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

зачисление детей в первый класс на следующий учебный год – в течение 3–х рабочих дней после завершения приема заявлений, для поступающих с 1 апреля по 30 июня;

в течение 3–х рабочих дней после приема заявления о зачислении, для поступающих с 06 июля, но не позднее 05 сентября текущего года; зачисление детей, поступающих в 1–11–е (12–е) классы в порядке перевода в течение учебного года – в течение 5–ти рабочих дней после приема заявления о зачислении и представленных документов; зачисление детей, поступающих в порядке индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения – не позднее 15 календарных дней до начала учебного года, а в случае, если наполняемость класса с углубленным изучением предметов менее наполняемости, установленной законодательством Российской Федерации – в течение 15 календарных дней с даты подачи заявления.

2.7. Сроки приема заявлений о зачислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Категории лиц, поступающих в образовательное учреждение	Сроки приема заявлений и документов		
	при поступлении в 1–й класс на следующий учебный год	при организации индивидуального отбора при приеме или переводе	при поступлении в 1–11–е (12–е) классы в порядке перевода
1	2	3	4
Лица, зарегистрированные на закрепленной за образовательным учреждением территории	с 01 апреля по 30 июня текущего года	устанавливаются учреждением самостоятельно	в течение года (при наличии свободных мест в образовательном учреждении)
Лица, зарегистрированные на закрепленной за образовательным учреждением территории и имеющие право на зачисление в образовательное учреждение во внеочередном, первоочередном порядке (приложение 2 Регламента)			
Лица, имеющие преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение (п. 1.5 Регламента)			
Лица, не зарегистрированные на закрепленной за образовательным учреждением территории	с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года		

2.8. В сроки приема заявлений и документов заявитель имеет право на свой выбор предоставить:

- 1) одновременно заявление о зачислении и документы, необходимые для приема на обучение, указанные в п.2.11 Регламента;
- 2) заявление о зачислении с последующим предъявлением необходимых для оказания услуги документов.

2.9. Вне зависимости от способа подачи заявления о зачислении заявитель при личном посещении предъявляет в учреждение оригиналы документов для предоставления услуги, в сроки, указанные в п. 2.7.Регламента.

Учреждение вправе устанавливать график приема вышеуказанных документов.

2.10. При личном посещении заявителя в образовательное учреждение прием заявления и (или) документов осуществляет ответственный специалист учреждения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный специалист учреждения одновременно осуществляет прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Ответственный специалист учреждения обязан соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных», соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2.11.1 для приема ребенка в учреждение родитель (законный представитель) представляет в учреждение следующие документы:

- 1) заявление о зачислении в учреждение по форме предусмотренной приложением 4 к Регламенту;
- 2) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявитель, не являющийся родителем ребенка, дополнительно представляет документ, подтверждающий законность представления прав ребенка и его копию);
- 3) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- 4) оригинал и копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- 5) согласие на обработку персональных данных (приложение 5 к Регламенту);

2.11.2 при приеме ребенка в 10 класс дополнительно в учреждение предоставляются следующие документы:

- аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10–й класс без углубленного изучения отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год);
- аттестат об основном общем образовании с приложением сведений о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (при приеме в 10–й класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год);
- грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) учащегося (при приеме в 10–й класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год);

2.11.3 при приеме в 1 класс ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет, дополнительно предоставляется разрешение Управления образования на прием детей в образовательное учреждение;

2.11.4 при приеме ребенка в учреждение, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, заявитель дополнительно представляет заключение городской (областной) психолого–медико–педагогической комиссии;

2.11.5 в случае использования права преимущественного приема в учреждение (пункт 1.5. Регламента), заявитель дополнительно предоставляет в учреждение документы, подтверждающие проживание ребенка в одной семье с братьями и (или) сестрами и их общее место жительства:

- 1) оригинал и копию свидетельства о рождении братьев и (или) сестер ребенка;
- 2) оригинал и копию документа, содержащего сведения о регистрации братьев и (или) сестер ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.11.6 заявитель, относящийся к льготной категории граждан (приложение 2 к Регламенту), дополнительно предоставляет справку с места работы, подтверждающую льготу на внеочередное или

первоочередное право на получение места в общеобразовательном учреждении в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Льготное право на предоставление места в образовательном учреждении (первоочередное, внеочередное право) действует только в отношении тех учреждений, которые ежегодно приказом Управления образования закреплены за конкретными жилыми домами территории города Снежинска. Льготное право на предоставление места в учреждении, которое закреплено за всей территорией Снежинского городского округа, не распространяется.

2.11.7 заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Все документы должны быть предоставлены заявителями на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

2.11.8 при зачислении ребенка в учреждение в случае его перевода из одного учреждения в другое, заявитель дополнительно представляет следующие документы:

личное дело учащегося; документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.11.9 заявители вправе дополнительно представить другие документы, которые, по их мнению, имеют значение для оказания муниципальной услуги;

2.11.10 требование от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.1 перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляют следующие факты:

заявление не содержит подписи заявителя;
обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений и документов, указанных в пункте 2.7. Регламента;
обращение лица, не являющегося заявителем, из числа лиц, которые указаны в пункте 1.4. Регламента;
регистрация на территории, не закрепленной за образовательным учреждением, в которое подано заявление при отсутствии преимущественного права на зачисление (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс на следующий учебный год в период с 01 апреля по 30 июня текущего года);
наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;
наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в п. 2.11. к Регламенту, в сроки, установленные в п. 2.7. Регламента;
предоставление заявителем копий документов, без предъявления оригиналов;
наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в образовательное учреждение того же ребенка;
несоответствие возраста ребенка требованиям Регламента;
Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления, является также обращение заявителя в неприемное время (графики приема заявлений и документов указаны на официальных сайтах учреждений);

2.12.2 отказ в приеме заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя;

2.12.3 отказ в приеме заявления о зачислении и документов по другим причинам не допускается.

2.12.4. В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

2.13. Независимо от способа подачи заявления о зачислении, все заявления в 1-ый класс на следующий учебный год, регистрируются в ГИС «Образование», в которой автоматически фиксируется дата и время поступления заявления:

- при подаче заявления через ГИС «Образование», через РПГУ автоматически системой присваивается номер заявления и устанавливается статус заявления «Новое»;

при личном обращении заявителя в учреждение заявление регистрируется в ГИС «Образование» ответственным специалистом учреждения в присутствии заявителя, автоматически системой

присваивается номер заявления и устанавливается статус заявления «Новое»;

при получении учреждением заявления с помощью электронной почты или операторов почтовой связи заявление регистрируется в ГИС «Образование» ответственным специалистом учреждения в день получения учреждением заявления, автоматически системой присваивается номер заявления и устанавливается статус заявления «Новое».

2.14. При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отклонении заявления в связи с тем, что ГИС «Образование» уже содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки.

2.15. В случае выбора другого учреждения для повторной подачи заявления заявителю следует лично обратиться в учреждение и отозвать первичное заявление, зарегистрированное в ГИС «Образование». При этом датой подачи заявления через РПГУ или ГИС «Образование» будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

2.16. Заявитель, имеющий несколько детей одного года рождения, планируемых к зачислению в один год в одно учреждение, оформляет заявление на каждого такого ребенка. Согласно пункту 1.5. Регламента вышеуказанные дети имеют право преимущественного приема в одно учреждение, если один из них подлежит зачислению в данное учреждение.

2.17. Факт приема заявления о зачислении на обучение и перечень документов, представленных родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений и документов.

2.18. При приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления услуги, заявителю выдается уведомление о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов. Уведомление, выдаваемое заявителю при приеме заявления (документов), должно содержать информацию:

– о дате подачи заявления,
– об индивидуальном номере заявления о зачислении на обучение,
– о перечне предоставленных документов;
Уведомление заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием заявлений о зачислении на обучение и документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. В этом случае заявителю выдается уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов с указанием причины.

2.19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. отсутствие свободных мест в учреждении;
2.19.2. несоответствие критериям индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в соответствии с частью 2 пункта 9 статьи 10-1 Закона Челябинской области от 26.02.2015 № 117-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
2.19.3. несоответствие критериям конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

2.20. В случае непредставления оригиналов документов в сроки, указанные в п. 2.7. Регламента, заявителю будет отказано в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо будет подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) документов для оказания муниципальной услуги при личном посещении учреждения не превышает 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15

минут.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в образовательное учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа его поступления, регистрируется в ГИС «Образование в Челябинской области» и в журнале приема заявлений в день его поступления в образовательную организацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения и его режим работы.

Здание Учреждения должно быть оснащено специальными приспособлениями и оборудованием для свободного передвижения и беспрепятственного доступа в помещения инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждений.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста учреждения, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

В зданиях учреждений на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и график приема заявителей (устанавливается руководителями учреждений), а также перечень документов, необходимых для представления заявителем, форма заявления

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) должности, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, ведущего прием;
- 3) графика приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочие места сотрудников учреждений должны быть оборудованы офисной мебелью, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, телефонами.

2.27. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- создание необходимых условий доступности муниципальных услуг, в том числе для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме;
 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;
 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;
- Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители образовательных учреждений.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) информирование заявителя о результате оказания муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

4.1. Прием и регистрация заявления о зачислении и документов, необходимых для оказания услуги, при личном обращении заявителя.

4.1.1 основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение с заявлением о зачислении. Согласно п. 2.8. настоящего Регламента заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо с последующим предоставлением документов в установленные сроки;

4.1.2 при приеме заявления и документа – ответственный специалист учреждения выполняет следующие действия:

- проверяет полномочия заявителя на подачу заявления и документов;
 - проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии предоставленных документов своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
 - при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, регистрирует заявление в ГИС «Образование» с присвоением статуса «Новое»;
 - при предоставлении полного пакета документов, указанных в п.2.11. Регламента, ответственный специалист учреждения присваивает заявлению статус «Очередник»;
 - регистрирует в журнале приема заявлений и документов с указанием индивидуального номера заявления, даты и времени регистрации заявления и документов;
 - выдает заявителю уведомление о приеме заявления и (или) документов, с указанием индивидуального номера заявления и перечня представленных документов;
 - выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов с указанием причин (при наличии оснований для отказа, указанных в п. 2.12);
- По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов;

4.1.3 максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут;

4.1.4 результатом выполнения административной процедуры на данном этапе является прием и регистрация заявления о зачислении и документов либо отказ в приеме документов.

4.2. Прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием РТУ ГИС «Образование», проверка представленных оригиналов документов.

4.2.1 основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о зачислении в форме электронного документа через РТУ ГИС «Образование»;

4.2.2 при регистрации заявлению автоматически присваивается номер, фиксируется дата и время поступления в ГИС «Образование», присваивается статус «Новое»;

4.2.3 после обработки заявления о зачислении в РПГУ или ГИС «Образование» в личный кабинет заявителя автоматически направляется уведомление о принятии заявления;

4.2.4 после получения уведомления о принятии заявления о зачислении заявителю в сроки, указанные в пункте 2.7. Регламента необходимо лично обратиться в учреждение с оригиналами документов, указанных в п. 2.11. настоящего Регламента;

4.2.5 при приеме документов ответственный специалист учреждения выполняет следующие действия:

- проверяет полномочия заявителя на подачу заявления и документов;
- осуществляет в ГИС «Образование» в личном кабинете учреждения поиск заявления на указанного ребенка;
- проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии предоставленных документов своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- при предоставлении полного пакета документов, указанных в п.2.11. Регламента, ответственный специалист учреждения присваивает в ГИС «Образование» заявлению статус «Очередник»;
- регистрирует в журнале приема заявлений и документов с

указанием индивидуального номера, даты и времени регистрации заявления в ГИС «Образование»;

- выдает заявителю уведомление о приеме документов, с указанием индивидуального номера заявления и перечня представленных документов;

- выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины (при наличии оснований для отказа);

4.2.6 максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут;

4.2.7 результатом выполнения административной процедуры на данном этапе является прием документов либо отказ в приеме документов.

4.3. Прием и регистрация заявления о зачислении, поданного через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, полученного в электронной форме посредством электронной почты учреждения или электронной информационной системы учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации с сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом учреждения заявления о зачислении, документов, необходимых для предоставления услуги, поданных заявителем через операторов почтовой связи общего пользования, полученного в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты учреждения или электронной информационной системы учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации с сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.

Заявление о зачислении, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем способами, указанными в п.3.14, ответственный специалист учреждения в день получения регистрирует в ГИС «Образование» и в журнале приема заявлений и документов.

В день регистрации заявления ответственный специалист учреждения направляет любым доступным способом заявителю уведомление о принятии заявления о зачислении с указанием регистрационного номера заявления и даты и времени регистрации заявления в ГИС «Образование».

После получения уведомления о принятии заявления о зачислении заявителю в сроки, указанные в пункте 2.7. Регламента, необходимо лично обратиться в учреждение с оригиналами документов, указанных в п. 2.11. настоящего Регламента

При приеме документов ответственный специалист учреждения выполняет следующие действия:

- проверяет полномочия заявителя на подачу заявления и документов;
- осуществляет в ГИС «Образование» в личном кабинете учреждения поиск заявления на указанного ребенка;
- проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии предоставленных документов своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- при предоставлении полного пакета документов, указанных в п. 2.11. Регламента, ответственный специалист учреждения присваивает в ГИС «Образование» заявлению статус «Очередник»;
- регистрирует в журнале приема заявлений и документов с указанием индивидуального номера, даты и времени регистрации заявления в ГИС «Образование»;
- выдает заявителю уведомление о приеме документов, с указанием индивидуального номера заявления и перечня представленных документов;
- выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины (при наличии оснований для отказа).

4.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

4.3.7. Результатом выполнения административной процедуры на данном этапе является прием документов либо отказ в приеме документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является факт приема заявления и документов от заявителя, подтвержденный записью в журнале приема заявлений и документов в учреждении.

5.2. Сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (зачисление в учреждение либо мотивированный отказ) ука-

заны в п. 2.6. настоящего Регламента.

5.3. При приеме в 1–е классы на следующий учебный год:

1) руководитель учреждения (уполномоченный специалист учреждения) формирует список заявлений со статусом «Очередник» для зачисления на свободные места, располагая в первую очередь заявления

с отметкой о наличии права преимущественного приема ребенка либо льготы заявителя на зачисление ребенка в учреждение. Список формируется в порядке возрастания даты и времени регистрации заявления в ГИС «Образование» до заполнения свободных мест в учреждении;

2) после формирования списка для зачисления на свободные места, зачисление в учреждение оформляется распорядительным актом в сроки, указанные в п. 2.6.

При принятии решения об отказе в зачислении в учреждение по основаниям, указанным в п.2.19, 2.20 Регламента, заявителю направляется мотивированный отказ.

3) информация о принятом решении вносится в ГИС «Образование» ответственным специалистом учреждения в день принятия решения. При принятии решения о зачислении в учреждение заявлению в ГИС «Образование» присваивается статус «Направлен в ОО».

При принятии решения об отказе в зачислении в учреждение в ГИС «Образование» заявлению присваивается статус «Отказано».

5.4. При приеме в 1–11 (12) классы на текущий учебный год, в 10–е классы на следующий учебный год (за исключением приема в 10–е классы с углубленным изучением отдельных предметов и (или) профильного обучения) в учреждении издается распорядительный акт о зачислении в течение 5–х рабочих дней после приема заявления и полного комплекта документов.

5.5. Решение о приеме в 10–е классы с углубленным изучением отдельных предметов и (или) профильного обучения на следующий учебный год принимается комиссией на основе составленного рейтингового списка участников индивидуального отбора. Оформляется протоколом комиссии в течение 2–х рабочих дней. Затем издается распорядительный акт учреждения или оформляется мотивированный отказ в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола комиссией, осуществляющей индивидуальный отбор учащихся.

5.6. Заявителю может быть отказано в зачислении в учреждение по основаниям, указанным в пунктах 2.19. и 2.20. настоящего Регламента.

5.7. Заявители, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение вправе обратиться непосредственно в Управление образования с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документом, удостоверяющим личность.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в образовательное учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные заявителем документы (копии документов).

5.9. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в учреждение или оформление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

6.1. В случае регистрации заявления о зачислении в ГИС «Образование» заявитель имеет возможность узнать результаты предоставления муниципальной услуги через ГИС «Образование» по номеру заявления.

6.2. Ответственный специалист учреждения в течение 3–х рабочих дней со дня принятия решения о зачислении в учреждение:

- готовит уведомление каждому заявителю о результате предоставления муниципальной услуги (приложения 7 или 8 Регламента),
- регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о предоставлении муниципальной услуги,
- информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги

7.1. Внутренний контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в организации, осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается планом работы учреждения.

7.2. Внешний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется специалистами Управления образования.

7.3. Предметом проверки является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

7.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования.

7.5. Внеплановые проверки проводятся комиссией Управления образования в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действие (бездействие) руководителя и (или) работника учреждения.

7.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

7.7. Руководители и работники учреждений несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение положений настоящего Регламента.

Персональная ответственность специалистов образовательных учреждений закрепляется распорядительным актом руководителя образовательной организации и должностной инструкцией.

Ответственный специалист учреждения несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, административную в соответствии с законом Челябинской области от 27.05.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области»;

Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

- за ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за недостоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) решений руководителя учреждения и действий (бездействий) специалистов учреждения

8.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) на имя начальника Управления образования, главы Снежинского городского округа (приложение 9 к Регламенту).

8.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами администрации Снежинского городского округа и Управления в ходе выполнения настоящего Регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование представления заявителем документов или

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 Услуги;

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

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

6) требование при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.3. Жалоба может быть направлена по почте, через сайт администрации Снежинского городского округа, сайт Управления образования, сайт Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя в указанных учреждениях.

В случае подачи жалобы в письменной форме при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Жалоба может быть направлена по адресу:

456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 26, Управление образования;

– по телефону/факсу: (35146) 92789;

– по электронному адресу: <http://edusnz.vega-int.ru/>;

456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;

– по телефону/факсу: (35146) 92573;

– по электронному адресу: adm@snzadm.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком.

Жалоба также может быть направлена посредством Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования: <https://do.gosuslugi.ru>.

8.4. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО специалиста образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) учреждения, работниками учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении Управления образования, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

8.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

8.6. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим Услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

8.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента.

8.8. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

Информация
о наименовании, месте нахождения, номерах контактных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты, режиме работы муниципальных общеобразовательных учреждений города Снежинска

№	Учреждение	Адрес	Контакты
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 117»	456776, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, проспект Мира, дом 15	(35146) 23766

2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 121»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Дзержинского, дом 25	(35146) 22584	http://www.sch121-snz.edusite.ru sc121@snzadm.ru	пн-пт 9 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ без перерыва
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 122»	456776, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Комсомольская, дом 4	(35146) 92681; (35146) 92624	http://sc122.vega-int.ru sc122@snzadm.ru	пн-пт 9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ без перерыва
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 125 с углубленным изучением математики»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 8, улица Комсомольская дом 6	(35146) 31534 (35146) 94122	https://sc125-snz.educhel.ru sc125@snzadm.ru	Пн-пт 08 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ без перерыва
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 126 имени Героя России Д.Г.Новосёлова»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, г. Снежинск, улица Васильева, дом 54	(35146) 92189, 92970	https://sch126-snz.educhel.ru sc126@snzadm.ru	пн-пт 9 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ перерыв – в 12 ⁰⁰ –13 ⁰⁰
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 127 имени академика Е.Н. Аврорина»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Ленина, дом 50	(35146) 37892, 22392	https://school127-snz.educhel.ru sc127@snzadm.ru	пн-пт 13 ⁰⁰ –16 ⁰⁰ без перерыва
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат № 128»	456770, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Чапаева, дом 8А	(35146) 92289, 92183	https://shk128-snz.educhel.ru sc128@snzadm.ru	пн-пт 9 ⁰⁰ –16 ⁰⁰ без перерыва
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 135» имени академика Б.В.Литвинова»	456773, Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, улица Нечая, дом 5	(35146) 71204	http://www.sc135.vega-int.ru sc135@snzadm.ru	пн-пт 9 ⁰⁰ –16 ⁰⁰ без перерыва

Информация
о муниципальном казённом учреждении «Управление образования администрации города Снежинска»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 26
Место нахождения	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 26
Адрес электронной почты	edu@snzadm.ru
Телефон для справок	8 (35146) 9–27–89
Официальный сайт в сети Интернет	http://edusnz.vega-int.ru ;
ФИО начальника Управления образования	Александрова Марина Вячеславовна
График работы	Пн–пт, 8.30 – 17.30, перерыв 12.00–13.00
Личный прием граждан начальником Управления образования (по предварительной записи)	Четверг 16.00–18.00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» льготные категории граждан, установленные законодательством Российской Федерации

Льготные категории	Порядок предоставления мест в учреждениях	Наименование устанавливающего документа
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередной порядок приема в образовательные учреждения, имеющие интернат	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» ст. 35 п. 25
Дети судей	Внеочередной порядок приема в образовательные учреждения, имеющие интернат	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ст. 19 п. 3
Дети прокуроров	Внеочередной порядок приема в образовательные учреждения, имеющие интернат	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» ст. 44 п. 5

Дети сотрудников полиции. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации	Первоочередной порядок приема по месту жительства их семей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Первоочередной порядок приема по месту жительства их семей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» ст. 56 ч. 2
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной	Первоочередной порядок приема по месту жительства их семей	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых
противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации		федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Дети военнослужащих	Первоочередной порядок приема по месту жительства их семей При увольнении граждан с военной службы предусмотрено право на устройство детей в общеобразовательную организацию не позднее месячного срока с момента обращения	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» статьи 19, 23

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие
программы общего образования»

Нормативные акты и документы, на основании которых
предоставляется муниципальная услуга

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные акты и документы:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электрон-

- ном виде»;
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;
- Закон Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
- Положение об Управлении образования, утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска от 30.03.2017 № 8;
- Уставы учреждений;
- Приказ Управления образования о закреплении образовательных учреждений за территориями Снежинского городского округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образова-
тельные организации, реализующие
программы общего образования»
Примерная форма заявления о зачислении в общеобразовательное
учреждение

Директору МБОУ СОШ № _____
ФИО директора
ФИО родителя (законного представителя)
Адрес места жительства:
город Снежинск
улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____
Контактный телефон (дом., раб., сот.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____
 Фамилия имя отчество (при наличии) ребенка
 в _____ класс _____.
 (наименование учреждения)
 Сообщаю сведения о ребенке:
 Дата рождения _____
 Место рождения _____
 Адрес регистрации ребёнка по месту жительства (пребыва-
 ния) _____
 Сообщаю сведения о втором родителе (законном представителе)
 ребенка:
 ФИО матери/отца: _____
 Адрес регистрации по месту жительства (пребыва-
 ния) _____

Контактный телефон матери/отца: _____
 Выбор языка (языков) образования: _____
 (при зачислении на обучение по образовательным программам на-
 чального общего и основного общего образования)
 Выбор изучаемого родного языка: _____
 (при зачислении на обучение по образовательным программам
 начального общего и основного общего образования)
 Сведения о праве преимущественного приема ребенка на обучение
 в общеобразовательном Учреждении: _____
 (указать Ф.И.О. братьев и (или) сестер ребенка, класс учреждения, в
 котором они обучаются)
 Сведения об отношении заявителя к льготной категории граждан: _____

(в случае наличия указывается категория)
 С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на
 осуществление образовательной деятельности, со свидетельством
 о государственной аккредитации, с учебно-программной докумен-
 тацией, основными образовательными программами, реализуемыми
 общеобразовательной организацией, и другими документами,
 регламентирующими организацию и осуществление образователь-
 ной деятельности, ознакомлен(а).
 О принятом решении, связанном с зачислением моего ребенка в
 общеобразовательное учреждение, прошу уведомлять меня
 по телефону _____
 сообщением на электронную почту _____
 Перечень прилагаемых документов: _____

Дата _____
 Подпись _____
 родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
 Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись заявителя)
 Заявление принял _____
 должность, Ф.И.О. ответственного лица _____ подпись
 « _____ » _____ 20__ г.

Примерная форма заявления
 о зачислении в общеобразовательное учреждение для совершеннолетних

Директору МБОУ СОШ № _____
 ФИО директора
 от: _____
 ФИО заявителя

Заявление о зачислении
 в общеобразовательное учреждение

Я, _____
 (Ф.И.О. заявителя)
 зарегистрированный(ая) по адресу _____
 (индекс, город, улица, дом, квартира)
 прошу принять меня в _____ класс _____ учебного года

 (наименование образовательного учреждения)
 родившегося _____
 (дата и место рождения)
 зарегистрированного _____
 (адрес проживания)
 серия и номер свидетельства о рождении/паспорта _____
 Мои контактные данные: _____

(телефон, e-mail)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ
 ОЗНАКОМЛЕН: с Уставом учреждения, лицензией на осуществление
 образовательной деятельности, со свидетельством о
 государственной аккредитации, образовательными программами
 учреждения.

« _____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя)

О принятом решении, связанном с зачислением в
 общеобразовательное учреждение, прошу уведомлять
 меня по телефону _____ сообщением на
 электронную почту _____ Перечень прилагаемых документов

« _____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя)
 Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
 Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ г.

1. _____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись заявителя)

Заявление принял _____
 должность, Ф.И.О. ответственного лица _____ подпись
 « _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
 образовательные организации, реализующие
 программы общего образования»

Директору МБОУ СОШ № _____ ФИО директора

ФИО родителя (законного представителя)

документ, удостоверяющий личность заявителя

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес места жительства: _____ дом _____ корп. _____ кв. _____
 город Снежинск улица _____
 Контактный телефон (дом., раб., сот.) _____

Заявление
 о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____ фамилия, имя и отчество
 заявителя
 своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных
 данных общеобразовательным учреждением _____ наименование
 общеобразовательного учреждения

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и
 иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в
 образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного
представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения об адресе места жительства ребенка, заявителя и/или законного
представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается
 согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,
 изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание,
 блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в
 информационных системах персональных данных с использованием и без
 использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и
 при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки
 персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении
 моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор,
 систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование,
 обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам:
 Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального
 образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования»
 (юридический адрес: 454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская 20А).

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в
 информационных системах персональных данных с использованием и без
 использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и

при непосредственном участии человека.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством РФ.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Учреждение и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий. Дата _____

расшифровка подписи _____
Подпись специалиста, принявшего заявление _____
Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____
«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие

Уведомление
о зачислении в общеобразовательное учреждение

Уважаемый (ая) _____
фамилия, имя, отчество заявителя

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления) № _____
(Ф.И.О. ребенка) зачислен (а) в общеобразовательное учреждение _____
(наименование общеобразовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: _____
Дата _____
Ответственный специалист учреждения _____
_____ / _____ /
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные, реализующие программы общего образования»

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
фамилия, имя, отчество заявителя

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

№ _____, Вам не может быть предоставлена
муниципальная услуга по зачислению _____
фамилия, имя ребенка, _____

в
отношении которого муниципальная услуга по зачислению не предоставлена в
образовательное учреждение _____
(наименование общеобразовательной организации)
по следующей причине: _____
(указать причину отказа)
Дата _____
Ответственный специалист учреждения _____ / _____ /
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

Начальнику Управления образования

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Жалоба

на нарушение административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: _____
(индекс, город улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени _____
(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение требований административного регламента
предоставления
муниципальной услуги _____

допущенное _____
(наименование учреждения, допустившего нарушение)
в части следующих требований:

1. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем)
были использованы следующие способы обжалования
вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу

(да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу

(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня
имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего
услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы

(да/нет)

Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу,
об отказе в удовлетворении требований заявителя

(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем
учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1–3, прилагаю к
жалобе _____
(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.
Ф.И.О. _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

Контактный телефон _____

Дата _____ (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 20.02.2021 № 212

О признании утратившими
силу постановлений администрации
Снежинского городского округа

Руководствуясь Порядком разработки, утверждения и исполнения муниципальных Программ в Снежинском городском округе, утвержденным постановлением администрации Снежинского городского округа от 16.08.2019 № 1094 (с изменениями от 16.12.2019 № 1629), руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать утратившими силу следующие постановления администрации Снежинского городского округа:
– от 12.12.2016 № 1713 «Об утверждении муниципальной Программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017 – 2020 гг.;
– от 02.06.2017 № 738 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Энергосбережение и повышение энергетической

эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017 – 2020 гг.;

– от 25.07.2017 № 949 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017 – 2020 гг.;

– от 14.05.2018 № 620 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017 – 2020 гг.;

– от 05.06.2018 № 728 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017 – 2020 гг.;

– от 07.09.2018 № 1145 «О продлении срока действия муниципальной Программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017 – 2020 гг.;

– от 22.04.2020 № 491 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017 – 2022 гг.;

– от 26.07.2019 № 995 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017 – 2022 гг.;

– пункт 2 постановления администрации Снежинского городского округа «О внесении изменений в муниципальную Программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Снежинск» на 2017 – 2020 гг. от 18.02.2021 № 199.

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 М.Т.Ташбулатова.

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 20.02.2021 № 214

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 28.04.2020 № 524

Руководствуясь Законом Челябинской области от 27.06.2013 № 512–30 «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Челябинской области», статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 28.04.2020 № 524 «Об утверждении краткосрочного Плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Снежинского городского округа на 2019 – 2021 годы»:
- приложения 3, 4, 6, 7 и 8 изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к краткосрочному плану реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Снежинского городского округа на 2019–2021 годы

Перечень многоквартирных домов, капитальный ремонт которых планируется осуществить в рамках II этапа Плана за счет средств обязательных взносов собственников

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь многоквартирного дома, всего	Площадь помещений многоквартирного дома			Количество жителей, зарегистрированных в многоквартирном доме	Стоимость капитального ремонта (за счет обязательных взносов собственников)	Плановая дата завершения работ
		ввода в эксплуатацию	завершения последнего капитального ремонта					всего	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан	кв. метров			
								кв. метров	кв. метров	кв. метров	человек	рублей	
1	г. Снежинск, б-р. Циолковского, д. 3	1958		блочные	4	4	2 646,30	2 384,70	2 367,90	80	34 026,25	2020	
2	г. Снежинск, п. Ближний Береговой, ул. Центральная, д. 5	1950		кирпичные	2	1	750,40	636,59	636,59	34	59 567,00	2020	
3	г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 1	1959		блочные	4	4	3 504,00	3 225,70	2 716,50	106	3 774 628,64	2020	
4	г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 10	1958		блочные	4	4	3 792,50	3 509,80	2 735,70	100	45 215,00	2020	
5	г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 14	1959		кирпичные	4	4	2 776,10	2 565,00	2 491,50	125	375 971,58	2020	
6	г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 17	1958		кирпичные	4	2	1 373,90	1 267,60	1 235,90	73	1 358 403,99	2020	
7	г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 2	1959		блочные	4	4	2 958,70	2 701,30	2 343,70	95	3 961 256,48	2020	
8	г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 3	1959		блочные	4	4	3 146,60	2 860,70	2 729,50	96	4 263 090,13	2020	
9	г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 4	1957		блочные	4	4	3 655,90	3 374,30	2 799,00	90	7 289 043,36	2020	

10	г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 5	1957		блочные	4	4	2 899,60	2 651,00	2 372,60	83	4 602 592,73	2020
11	г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 6	1957		блочные	4	4	2 645,90	2 399,90	2 317,40	91	9 141 293,73	2020
12	г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 8	1958		блочные	4	4	2 825,20	2 574,20	2 188,70	69	2 796 336,21	2020
13	г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 9	1958		блочные	4	4	3 257,40	2 979,90	2 699,20	105	6 703 588,93	2020
14	г. Снежинск, ул. Васильева, д. 10	1958		блочные	4	4	2 659,20	2 397,20	2 009,80	83	2 929 291,31	2020
15	г. Снежинск, ул. Васильева, д. 14	1958		блочные	4	4	2 671,40	2 415,60	2 240,10	59	917 062,77	2020
16	г. Снежинск, ул. Васильева, д. 18	1958		блочные	4	4	3 237,70	2 954,70	2 655,60	84	4 548 919,20	2020
17	г. Снежинск, ул. Зеленая, д. 10	1957		деревянные	2	1	630,67	517,09	517,09	25	9 016,00	2020
18	г. Снежинск, ул. Зеленая, д. 2	1956		деревянные	2	1	642,27	528,20	528,20	23	9 016,00	2020
19	г. Снежинск, ул. Зеленая, д. 4	1957		деревянные	2	1	569,30	519,50	444,60	24	1 657 379,21	2020
20	г. Снежинск, ул. Кирова, д. 5	1949		кирпичные	3	2	1 514,50	1 202,20	1 202,20	44	144 797,00	2020
21	г. Снежинск, ул. Кирова, д. 7	1948		кирпичные	3	2	1 472,70	1 201,10	1 201,10	53	144 797,00	2020
22	г. Снежинск, ул. Ленина, д. 12	1958		блочные	4	4	4 088,90	3 601,60	2 799,20	76	2 300 807,57	2020
23	г. Снежинск, ул. Ленина, д. 4	1958		блочные	4	4	3 088,90	2 588,60	2 008,90	56	3 955 572,31	2020
24	г. Снежинск, ул. Ленина, д. 8	1958		блочные	4	4	3 118,90	2 618,30	1 957,10	54	38 385,00	2020
25	г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, д. 2	1956		кирпичные	3	2	1 631,90	1 497,90	1 497,90	58	8 700 762,69	2020
26	г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, д. 4	1956		кирпичные	3	2	1 625,10	1 486,30	1 486,30	24	8 593 164,65	2020
27	г. Снежинск, ул. Сосновая, д. 11	1958		деревянные	2	1	640,20	525,20	525,20	16	3 572 353,75	2020
28	г. Снежинск, ул. Сосновая, д. 5	1957		деревянные	2	1	523,80	523,80	523,80	24	7 650,00	2020
29	г. Снежинск, ул. Сосновая, д. 9	1958		деревянные	2	1	633,90	521,80	521,80	20	1 666 640,70	2020
30	г. Снежинск, ул. Строителей, д. 2	1957		деревянные	2	1	499,20	403,60	403,60	27	9 016,00	2020
31	г. Снежинск, ул. Строителей, д. 3	1957		деревянные	2	1	519,30	519,30	519,30	29	1 717 511,79	2020
32	г. Снежинск, ул. Строителей, д. 4	1956		деревянные	2	1	644,61	548,20	548,20	26	9 016,00	2020
33	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 10	1957		деревянные	2	1	612,13	514,80	514,80	23	9 016,00	2020
34	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 12	1957		деревянные	2	1	627,07	518,20	518,20	22	9 016,00	2020
35	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 18	1957		деревянные	2	1	644,27	526,70	526,70	27	9 016,00	2020
36	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 22	1957		деревянные	2	1	645,57	531,50	531,50	19	9 016,00	2020
37	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 24	1958		деревянные	2	1	580,10	535,70	393,40	29	1 669 328,18	2020
38	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 26	1958		деревянные	2	1	569,50	525,20	447,00	33	1 749 372,67	2020
39	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 4	1959		деревянные	2	1	499,83	401,80	401,80	24	9 016,00	2020
40	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 6	1957		деревянные	2	1	612,03	514,00	514,00	30	9 016,00	2020
41	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 8	1957		деревянные	2	1	620,13	521,90	521,90	29	9 016,00	2020
42	г. Снежинск, ул. Южная, д. 11	1957		деревянные	2	1	494,90	398,90	398,90	19	9 016,00	2020
43	г. Снежинск, ул. Южная, д. 13	1957		деревянные	2	1	637,01	521,50	521,50	21	9 016,00	2020
44	г. Снежинск, ул. Южная, д. 15	1957		деревянные	2	1	504,46	407,30	407,30	20	9 016,00	2020
45	г. Снежинск, ул. Южная, д. 17	1957		деревянные	2	1	505,13	403,20	403,20	26	9 016,00	2020
46	г. Снежинск, ул. Южная, д. 19	1957		деревянные	2	1	402,00	402,00	402,00	22	1 517 357,21	2020
47	г. Снежинск, ул. Южная, д. 21	1957		деревянные	2	1	501,03	401,80	401,80	28	9 016,00	2020
48	г. Снежинск, ул. Южная, д. 23	1957		деревянные	2	1	648,87	528,60	528,60	31	9 016,00	2020
49	г. Снежинск, ул. Южная, д. 25	1957		деревянные	2	1	498,13	397,80	397,80	24	9 016,00	2020
50	г. Снежинск, ул. Южная, д. 27	1957		деревянные	2	1	523,51	523,51	523,51	31	7 650,00	2020
51	г. Снежинск, ул. Южная, д. 29	1957		деревянные	2	1	428,60	396,20	350,00	22	1 275 047,43	2020
52	г. Снежинск, ул. Южная, д. 3	1957		деревянные	2	1	501,50	406,50	406,50	22	9 016,00	2020
53	г. Снежинск, ул. Южная, д. 31	1957		деревянные	2	1	421,80	389,90	150,50	28	1 462 052,04	2020
54	г. Снежинск, ул. Южная, д. 33	1957		деревянные	2	1	493,30	390,90	390,90	22	9 016,00	2020
55	г. Снежинск, ул. Южная, д. 5	1957		деревянные	2	1	498,60	399,60	399,60	26	9 016,00	2020
56	г. Снежинск, ул. Южная, д. 7	1957		деревянные	2	1	497,70	402,00	402,00	21	9 016,00	2020
57	г. Снежинск, ул. Южная, д. 9	1956		деревянные	2	1	625,31	525,50	525,50	21	9 016,00	2020

Итого по Снежинскому городскому округу						75 476,22	67 083,19	60 117,19	2 402	93 188 284,51	
--	--	--	--	--	--	-----------	-----------	-----------	-------	---------------	--

* Наименование адресов многоквартирных домов указано в соответствии с федеральной информационной адресной системой.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к краткосрочному плану реализации региональной
программы капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах Снежинского городского округа на 2019-2021 годы

Перечень многоквартирных домов, капитальный ремонт которых планируется осуществить в рамках IV этапа Плана за счет средств обязательных взносов собственников
Реестр многоквартирных домов по оказанию услуг и выполнению работ (в рамках II этапа Плана)

Осуществление строительного контроля работ, установленных частью 1 статьи 166 Жилищного кодекса Российской Федерации										Осуществление строительного контроля работ, установленных нормативным правовым актом Челябинской области		
ремонт внутридомовых инженерных систем	ремонт внутридомовых инженерных систем						ремонт крыши	ремонт подвальных помещений	ремонт фасада	ремонт фундамента	установка коллективных (общедомовых) узлов управления потреблением горячей воды	установка коллективных (общедомовых) узлов управления потреблением тепловой энергии
	ЭЭ	ГВС	ХВС	ТС	ВО	ГС						
										7 877,22		
23 457,58	6 517,79			16 939,79						4 472,66		
							73 656,47			9 338,33		
							80 244,04			9 074,67		
41 286,19				41 286,19					110 489,60			
22 476,24				22 476,24			63 805,94			9 202,35		
							70 849,07		112 016,72	7 915,14		
58 587,81	13 042,87	5 620,99	6 326,83	33 597,12								
41 511,75		29 953,54	11 558,21				87 643,43			10 417,35		
52 665,92	14 311,59	5 190,49	5 816,39	27 347,45						7 963,39		
								10 018,64		8 448,33		
							80 789,84			3 292,96		

17	г. Снежинск, ул. Зеленая, д. 10	9 016,00										
18	г. Снежинск, ул. Зеленая, д. 2	9 016,00										
19	г. Снежинск, ул. Зеленая, д. 4	1 657 379,21										
20	г. Снежинск, ул. Кирова, д. 5	144 797,00										
21	г. Снежинск, ул. Кирова, д. 7	144 797,00										
22	г. Снежинск, ул. Ленина, д. 12	2 300 807,57			2 252 097,60			1 554 982,80		697 114,80		
23	г. Снежинск, ул. Ленина, д. 4	3 955 572,31										
24	г. Снежинск, ул. Ленина, д. 8	38 385,00										
25	г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, д. 2	8 700 762,69										
26	г. Снежинск, ул. Мамина-Сибиряка, д. 4	8 593 164,65			210 073,60					210 073,60		
27	г. Снежинск, ул. Сосновая, д. 11	3 572 353,75										
28	г. Снежинск, ул. Сосновая, д. 5	7 650,00										
29	г. Снежинск, ул. Сосновая, д. 9	1 666 640,70										
30	г. Снежинск, ул. Строителей, д. 2	9 016,00										
31	г. Снежинск, ул. Строителей, д. 3	1 717 511,79										
32	г. Снежинск, ул. Строителей, д. 4	9 016,00										
33	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 10	9 016,00										
34	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 12	9 016,00										
35	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 18	9 016,00										
36	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 22	9 016,00										
37	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 24	1 669 328,18										
38	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 26	1 749 372,67										
39	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 4	9 016,00										
40	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 6	9 016,00										
41	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 8	9 016,00										
42	г. Снежинск, ул. Южная, д. 11	9 016,00										
43	г. Снежинск, ул. Южная, д. 13	9 016,00										
44	г. Снежинск, ул. Южная, д. 15	9 016,00										

											9 016,00
											9 016,00
				636,44		1 613 827,31					9 016,00
											144 797,00
											144 797,00
1 112,00	3 392 233,20	372,00	210 903,02					72,00	114 704,16		158 170,15
											38 385,00

799,00	4 273 478,80			1 373,00	4 258 720,60					
799,00	3 514 384,00			1 373,00	4 722 422,20					
415,74	1 697 084,00			636,44	1 791 596,00					9 016,00
										7 650,00
				636,44	1 622 894,75					9 016,00
										9 016,00
				636,44	1 681 527,11					
										9 016,00
										9 016,00
										9 016,00
										9 016,00
										9 016,00
				636,44	1 625 525,93					9 016,00
415,74	1 703 893,35									9 016,00
										9 016,00
										9 016,00
										9 016,00
										9 016,00
										9 016,00
										9 016,00

9 016,00					9 016,00							
9 016,00					9 016,00							
9 016,00					9 016,00							34 535,90
						49 921,00		94 876,00				
						49 921,00		94 876,00				
												48 709,97
40 946,72					40 946,72	32 223,24	30 758,89	26 285,68	27 955,62			79 561,78
38 385,00					38 385,00							
												168 563,29
												146 284,85
9 016,00					9 016,00							74 657,75
7 650,00					7 650,00							
9 016,00					9 016,00							34 729,95
9 016,00					9 016,00							
												35 984,68
9 016,00					9 016,00							
9 016,00					9 016,00							
9 016,00					9 016,00							
9 016,00					9 016,00							
9 016,00					9 016,00							34 786,25
9 016,00					9 016,00							36 463,32
9 016,00					9 016,00							
9 016,00					9 016,00							
9 016,00					9 016,00							
9 016,00					9 016,00							
9 016,00					9 016,00							
9 016,00					9 016,00							

									34 535,90			
48 709,97		33 770,25	14 939,72									
						72 593,79	4 513,32		2 454,67			
						97 442,80		71 120,49				
6 697,29			6 697,29			79 257,96		60 329,60				
						36 317,60		38 340,15				
								34 729,95				
									35 984,68			

[illegible]

45	г. Снежинск, ул. Южная, д. 17	9 016,00							
46	г. Снежинск, ул. Южная, д. 19	1 517 357,21							
47	г. Снежинск, ул. Южная, д. 21	9 016,00							
48	г. Снежинск, ул. Южная, д. 23	9 016,00							
49	г. Снежинск, ул. Южная, д. 25	9 016,00							
50	г. Снежинск, ул. Южная, д. 27	7 650,00							
51	г. Снежинск, ул. Южная, д. 29	1 275 047,43							
52	г. Снежинск, ул. Южная, д. 3	9 016,00							
53	г. Снежинск, ул. Южная, д. 31	1 462 052,04	128 806,00	128 806,00					
54	г. Снежинск, ул. Южная, д. 33	9 016,00							
55	г. Снежинск, ул. Южная, д. 5	9 016,00							
56	г. Снежинск, ул. Южная, д. 7	9 016,00							
57	г. Снежинск, ул. Южная, д. 9	9 016,00							
Итого по Снежинскому городскому округу		93 188 284,51	13 805 253,05	1 711 621,83	3 459 890,40	2 014 732,00	6 619 008,82		

* Наименование адресов многоквартирных домов указано в соответствии с федеральной информационной адресной системой.

**** Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения.**

*** Ремонт внутридомовых инженерных систем горячего водоснабжения.

**** Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения и отопления многоквартирных домов

***** Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения.

***** Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения.
***** Ремонт внутридомовых инженерных систем газоснабжения

										9 016,00
				473,00	1 476 739,00					9 016,00
										9 016,00
										9 016,00
										9 016,00
										7 650,00
				473,00	1 239 506,00					9 016,00
										9 016,00
				473,00	1 293 786,56					9 016,00
										9 016,00
										9 016,00
										9 016,00
										9 016,00
10 242,04	36 118 242,25	976,10	679 063,82	16 046,20	35 057 291,61	8 189,00	4 475 146,86			1183851,78

9 016,00						9 016,00							
9 016,00						9 016,00							31 602,21
9 016,00						9 016,00							
9 016,00						9 016,00							
9 016,00						9 016,00							
7 650,00						7 650,00							
9 016,00						9 016,00							26 525,43
9 016,00						9 016,00							
9 016,00						9 016,00							30 443,48
9 016,00						9 016,00							
9 016,00						9 016,00							
9 016,00						9 016,00							
9 016,00						9 016,00							
717 467,35						717 467,35	132 065,24	30 758,89	275 604,68	27 955,62			1 869 435,14

[illegible]

									26 525,43			
2 756,45	2 756,45								27 687,03			
298 149,20	36 628,70	74 535,27	45 338,44	141 646,79			779 064,26	14 531,96	689 479,65	88 210,07		

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
краткосрочному плану реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Снежинского городского округа на 2019-2021 годы

Реестр многоквартирных домов по оказанию услуг и выполнению работ (в рамках III этапа Плана)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома*	Стоимость капитального ремонта, всего	Виды ремонта, установленные частью 1 статьи 166 Жилищного кодекса Российской Федерации						
			ремонт внутридомовых инженерных систем	ремонт внутридомовых инженерных систем					
				ЭЭ**	ГВС***	ХВС****	ТС*****	ВО*****	ГС*****
		рублей	рублей	рублей	рублей	рублей	рублей	рублей	рублей
1	г. Снежинск, б-р. Циолковского, д. 3	13 843 864,72		911 617,00	711 712,88	475 783,12	2 512 140,71	774 892,58	444 013,00
2	г. Снежинск, б-р. Циолковского, д. 5	14 994 480,27		861 366,00	1 145 027,00	531 242,00	2 459 138,00	863 550,92	251 005,00
3	г. Снежинск, б-р. Циолковского, д. 8	11 255 049,74		757 506,00	1 031 522,00	451 859,00	2 259 463,00	685 862,49	195 227,00
4	г. Снежинск, п. Ближний Береговой, ул. Центральная, д. 1	215 648,03		120 169,00		83 204,21			
5	г. Снежинск, п. Ближний Береговой, ул. Центральная, д. 5	2 270 139,36				124 573,90			
6	г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 1	129 090,66							
7	г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 10	12 268 863,28			1 532 950,00	662 753,00	2 889 944,00	1 090 661,03	475 997,00
8	г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 14	5 176 086,12							
9	г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 17	3 778 297,28						402 890,57	286 971,00
10	г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 2	1 759 409,35							
11	г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 3	1 752 271,13							
12	г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 4	472 842,83							462 936,00

Виды ремонта, установленные частью 1 статьи 166 Жилищного кодекса Российской Федерации								Виды ремонта, установленные нормативным правовым актом Челябинской области		Стоимость оказания услуг и выполнения работ по разработке проектной документации, всего
ремонт крыши		ремонт подвальных помещений		ремонт фасада		ремонт фундамента		установка коллективных (общедомовых) узлов управления потреблением горячей воды	установка коллективных (общедомовых) узлов управления потреблением тепловой энергии	
кв. метров	рублей	кв. метров	рублей	кв. метров	рублей	куб. метров	рублей	рублей	рублей	рублей
929,00	3 398 735,00	375,70	285 469,09	1 965,00	2 779 617,14	109,50	627 586,75			653 376,18
929,00	3 366 014,00	88,50	73 507,00	2 500,00	4 912 984,00	817,00	117 500,00			122 946,80
829,83	3 409 454,00			2 500,00	2 060 725,00	748,80	82 206,00			107 736,75
										7 922,63
				439,00	2 088 464,00					9 965,91
		319,00	126 386,00							
		790,00	27 080,00	2 451,00	4 916 449,00	92,00	80 765,00			87 252,88
		424,00	144 175,00	2 443,23	4 969 764,00					
		333,50	61 446,00	1 488,50	2 945 434,80					32 231,25
		725,90	403 496,00	2 977,80	1 291 769,89					
		438,20	163 062,00	3 244,60	1 518 284,76					
		358,40	166 993,00	2 734,28	3 354 112,00					
		650,00	162 262,00							

Оказание услуг и выполнение работ по разработке проектной документации видов ремонта, установленных частью 1 статьи 166 Жилищного кодекса Российской Федерации											Оказание услуг и выполнение работ по разработке проектной документации видов ремонта, установленных нормативным правовым актом Челябинской области	
ремонт внутридомовых инженерных систем	ремонт внутридомовых инженерных систем						ремонт крыши	ремонт подвальных помещений	ремонт фасада	ремонт фундамента	установка коллективных (общедомовых) узлов управления потреблением горячей воды	установка коллективных (общедомовых) узлов управления тепловой энергии
	ЭЭ	ГВС	ХВС	ТС	ВО	ГС						
рублей	рублей	рублей	рублей	рублей	рублей	рублей	рублей	рублей	рублей	рублей	рублей	рублей
357 962,34		56 937,03	38 062,65	200 971,26	61 991,41			22 837,53	222 369,37	50 206,94		
122 946,80					69 084,07	53 862,73						
107 736,75					54 869,00	52 867,75						
7 922,63			7 922,63									
9 965,91			9 965,91									
87 252,88					87 252,88							
32 231,25					32 231,25							

		133,90	64 872,00							120 463,74
--	--	--------	-----------	--	--	--	--	--	--	------------

		254,00	211 894,00	2 451,00	4 263 008,00					75 304,64
		659,40	300 653,00	2 707,68	2 804 147,00					62 450,63
				2 707,68	3 181 708,00					49 070,10
		409,10	491 902,00	3 200,00	4 734 397,00					57 281,98
		243,40	67 844,10	2 435,10	2 649 770,00					
		48,60	25 682,00							
		2 895,30	297 086,73							181 487,31
425,30	802 541,10			410,00	1 333 730,00	67,80	69 834,00			113 913,24
789,00	2 703 888,00			1 223,00	3 627 400,00					
774,00	2 487 955,00			1 223,00	3 659 160,00					
1 132,00	3 896 351,00	250,00	235 370,00	3 200,00	5 181 004,00	1 149,00	75 209,00			152 205,95
				2 367,00	5 307 648,00					217 103,45
1 112,00	2 098 344,00	3 118,90	320 030,33	1 965,00	1 114 155,00	71,80	73 954,00			351 207,64
						109,80	401 447,40			307 074,98
						109,80	399 774,60			303 144,45
										13 999,89
286,00	658 944,00			189,00	614 817,00	44,00	45 320,00			109 296,41
										60 255,62
332,60	628 042,83			330,00	477 854,34	56,10	122 680,20			221 811,29

120 463,74					65 593,07	54 870,67						
75 304,64					75 304,64							
62 450,63					62 450,63							
49 070,10				49 070,10								
57 281,98						57 281,98						
152 255,72		54 160,64	34 780,66		63 314,42			29 231,59				
61 810,97	2 725,05	10 579,23	8 556,25	24 686,09	15 264,35		20 956,90		24 686,09	6 459,28		
152 205,95					89 416,07	62 789,88						
217 103,45	15 623,25	41 259,88	41 259,88	51 412,37	67 548,07							
216 409,56	13 443,95	41 518,60	41 518,60	51 724,30	68 204,11		44 920,50	31 312,90	51 724,30	6 840,38		
61 649,59	6 336,00		19 627,20		35 686,39		99 076,00		114 233,60	32 115,79		
57 852,89			22 315,20		35 537,69		99 076,00		114 233,60	31 981,97		
13 999,89					13 999,89							
62 697,41	1 089,65	17 669,34	17 669,34	19 485,13	6 783,95		19 436,40		22 970,50	4 192,10		
60 255,62	2 725,05	10 579,23	8 556,25	24 532,96	13 862,13							
98 953,55	16 171,34	11 661,10	7 488,48	41 972,59	13 631,96	8 028,07	62 804,28		47 785,43	12 268,02		

24 032,53	22 917,65					17 546,15	5 371,51		1 114,88				
98 828,59	40 391,71	1 489,41			8 984,03	20 143,99	9 774,28		2 857,63	55 579,26			
90 865,85	24 768,74					16 705,54	8 063,20		6 088,36	60 008,75			
117 204,73	56 990,75				48 868,79		8 121,96			60 213,97			
174 858,65	63 575,07				57 606,72		5 968,35		10 474,07	100 809,51			
58 156,94									1 451,86	56 705,08			
502,66									502,66				
47 086,06	40 728,41		14 487,97	9 303,83		16 936,61			6 357,66				
73 401,87	26 191,22	4 132,31	3 158,82	2 240,53	10 737,96	3 824,32	2 097,29	17 174,38		28 541,82	1 494,45		
2 201,85	2 201,85						2 201,85						
4 651,10	4 651,10	2 795,38					1 855,72						
134 812,11									57 573,88	77 238,23			
130 890,52									52 976,03	77 914,49			
312 040,91	112 143,63	22 508,46			59 151,17	23 918,80	6 565,20		82 965,00	5 011,73	110 319,12	1 601,43	
179 671,42	125 997,30	20 239,25	15 471,28	10 973,67	52 592,44	18 069,11	8 651,55				53 674,12		
204 196,87	127 018,12	20 435,82	15 621,54	11 080,25	53 103,23	18 244,60	8 532,69	44 904,56	6 848,65	23 842,92	1 582,62		
53 086,64	44 495,67	28 574,48		6 375,08		9 546,11					8 590,97		
18 061,51	9 506,33					9 506,33					8 555,18		

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска № 7 (670) 24 февраля 2021 года

5 952,94	5 952,94					3 744,97	2 207,97						
50 463,50	22 235,16	3 432,07	2 623,54	1 860,86	8 918,36	3 176,27	2 224,06	14 101,40		13 157,08	969,85		
26 289,34	26 289,34	4 153,47	3 175,00	2 252,00	10 792,95	3 708,12	2 207,80						
47 467,62	21 176,06	3 460,67	2 495,48	1 602,53	8 982,13	2 917,24	1 718,01	13 440,12		10 226,08	2 625,36		
5 869,89	5 869,89	3 052,92					2 816,97						

	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 4	3 152 463,71			153 037,95	116 985,21	82 976,78	397 674,74	136 628,53	151 851,00
47	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 6	90 882,13								88 978,00
48	г. Снежинск, ул. Чапаева, д. 8	142 689,58								139 700,00
49	г. Снежинск, ул. Южная, д. 11	252 751,56			122 075,00					125 381,00
50	г. Снежинск, ул. Южная, д. 13	243 105,45			122 909,00					115 103,00
51	г. Снежинск, ул. Южная, д. 15	264 604,90			122 909,00					136 152,00
52	г. Снежинск, ул. Южная, д. 17	251 702,28			122 909,00					113 893,00
53	г. Снежинск, ул. Южная, д. 19	1 758 723,37			123 053,74	94 064,70	66 719,42	319 759,68	113 882,38	111 715,00
54	г. Снежинск, ул. Южная, д. 21	252 377,72			116 072,00					131 018,00
55	г. Снежинск, ул. Южная, д. 23	116 201,61								113 767,00
56	г. Снежинск, ул. Южная, д. 25	250 603,56			123 356,00					121 997,00
57	г. Снежинск, ул. Южная, д. 27	3 705 511,46			160 285,23	122 525,18	86 906,24	416 507,07	148 338,96	108 936,00
58	г. Снежинск, ул. Южная, д. 29	412 335,31			123 356,00				135 198,91	134 552,00
59	г. Снежинск, ул. Южная, д. 3	146 373,77								143 307,00
60	г. Снежинск, ул. Южная, д. 31	1 021 470,48								113 585,00
61	г. Снежинск, ул. Южная, д. 33	2 983 394,30			151 038,59	115 456,86	81 892,73	392 479,35	139 781,49	143 357,00
62	г. Снежинск, ул. Южная, д. 5	238 750,21			116 072,00					111 676,00
63	г. Снежинск, ул. Южная, д. 7	117 536,58								115 074,00
64	г. Снежинск, ул. Южная, д. 9	151 714,67								148 536,00
Итого по Снежинскому городскому округу		199 821 336,45			11 831 676,93	8 105 140,08	5 188 532,03	33 089 636,02	13 013 324,77	9 823 032,73

428,00	807 636,00			330,00	1 073 490,00	58,20	59 946,00			108 460,66
										9 832,72
317,17	842 913,00									50 832,34
415,74	1 101 678,00		636,44		1 421 775,00					62 227,01
										10 815,91
317,17	886 484,00									
319,00	601 953,00			350,80	1 141 152,40	51,80	53 354,00			102 570,92
9 761,81	28 494 794,93	12 515,80	3 629 210,25	49 515,55	76 217 395,33	3 553,50	2 279 513,95			4 063 371,58

57 406,01	2 725,05	10 579,23	8 556,25	24 615,20	10 930,28		20 894,07		24 615,20	5 545,38
9 832,72	9 832,72									
50 832,34	2 725,05	10 579,23	8 556,25	22 187,86	6 783,95					
62 227,01	1 089,65	17 434,14	17 434,14	19 485,13	6 783,95					
10 815,91					10 815,91					
59 698,39	2 725,05	10 579,23	8 556,25	22 573,51	15 264,35		15 364,25		22 573,40	4 934,88
2 745 952,93	86 658,84	342 332,39	343 552,51	646 316,42	1 037 391,67	289 701,08	403 347,07	83 382,02	669 721,63	160 967,94

63 776,84	22 237,90	3 275,01	2 503,48	1 775,70	8 510,24	2 923,85	3 249,61	17 283,41		22 972,69	1 282,84		
1 904,13	1 904,13						1 904,13						
2 989,58	2 989,58						2 989,58						
5 295,56	5 295,56	2 612,41					2 683,15						
5 093,45	5 093,45	2 630,25					2 463,20						
5 543,90	5 543,90	2 630,25					2 913,65						
5 067,56	5 067,56	2 630,25					2 437,31						
35 783,11	17 744,77	2 633,35	2 012,98	1 427,80	6 842,86	2 437,08	2 390,70	18 038,34					
5 287,72	5 287,72	2 483,94					2 803,78						
2 434,61	2 434,61						2 434,61						
5 250,56	5 250,56	2 639,82					2 610,74						
76 332,77	22 330,87	3 430,10	2 622,04	1 859,79	8 913,25	3 174,45	2 331,23	23 575,91		30 425,99			
8 412,49	8 412,49	2 639,82				2 893,26	2 879,41						
3 066,77	3 066,77						3 066,77						
21 401,48	2 430,72						2 430,72	18 970,76					
60 357,96	21 913,73	3 232,23	2 470,78	1 752,50	8 399,06	2 991,32	3 067,84	12 881,79		24 420,66	1 141,78		
5 002,21	5 002,21	2 483,94					2 518,27						
2 462,58	2 462,58						2 462,58						
3 178,67	3 178,67						3 178,67						
4 085 707,86	1 855 490,07	230 490,32	215 175,67	227 339,61	693 786,41	278 485,15	210 212,90	582 198,61	78 079,68	1 521 409,83	48 529,68		

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
краткосрочному плану реализации региональной программы
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных
домах Снежинского городского округа на 2019-2021 годы

Перечень многоквартирных домов, капитальный ремонт которых планируется осуществить в рамках IV этапа Плана за счет средств обязательных взносов собственников

№ п/п	Адрес многоквартирного дома*	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь многоквартирного дома, всего	Площадь помещений многоквартирного дома		Количество жителей, зарегистрированных в многоквартирном доме	Стоимость капитального ремонта (за счет обязательных взносов собственников)	Плановая дата завершения работ
		ввода в эксплуатацию	завершения последнего капитального ремонта					всего	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12,00	13
1	г. Снежинск, пр-кт имени К.И. Щелкина, д. 5	1982		кирпичные	12	1	4 951,97	4 055,53	4 055,53	162	1 748 622,61	2020
2	г. Снежинск, пр-кт имени К.И. Щелкина, д. 7	1983		кирпичные	12	1	4 964,50	4 110,60	4 110,60	166	4 943 833,70	2020
3	г. Снежинск, пр-кт Мира, д. 13	1985		панельные	9	3	6 927,61	5 841,27	5 841,27	246	5 237 566,93	2020
4	г. Снежинск, пр-кт Мира, д. 7	1983		панельные	9	14	29 702,57	24 924,63	24 719,03	1 042	24 439 830,55	2020
5	г. Снежинск, пр-кт Мира, д. 9	1983		панельные	9	2	4 495,17	3 829,03	3 829,03	160	3 491 711,20	2020
6	г. Снежинск, ул. Комсомольская, д. 14	1982		панельные	9	4	9 884,28	8 454,11	8 454,11	363	6 979 559,40	2020
7	г. Снежинск, ул. Комсомольская, д. 20	1982		панельные	9	4	10 001,57	8 541,37	8 541,37	321	1 745 855,60	2020

8	г. Снежинск, ул. Комсомольская, д. 26	1983		панельные	9	6	14 489,07	12 297,82	12 297,82	515	10 475 133,66	2020
9	г. Снежинск, ул. Ленина, д. 17	1981		панельные	9	2	4 512,80	3 846,40	3 846,40	147	3 491 711,20	2020
10	г. Снежинск, ул. Маршала Чуйкова, д. 24	1984		панельные	9	2	7 501,43	6 218,70	6 161,50	279	3 491 711,20	2020
11	г. Снежинск, ул. Маршала Чуйкова, д. 8	1985		панельные	9	2	7 508,30	6 252,38	6 252,38	271	3 491 711,20	2020
12	г. Снежинск, ул. Победы, д. 44	1981		панельные	9	2	4 503,05	3 809,70	3 809,70	171	3 491 711,20	2020
Итого по Снежинскому городскому округу							109 442,32	92 181,54	91 918,74	3 843	73 028 958,45	

* Наименование адресов многоквартирных домов указано в соответствии с федеральной информационной адресной системой.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к краткосрочному плану реализации региональной программы
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных
домах Снежинского городского округа на 2019-2021 годы

Реестр многоквартирных домов по оказанию услуг и выполнению работ по ремонту, замене, модернизации лифтов, ремонту лифтовых шахт, машинных и блочных помещений

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Стоимость капитального ремонта, всего	Виды ремонта, установленные частью 1 статьи 166 Жилищного кодекса Российской Федерации					
			выполнение работ по ремонту, замене, модернизации лифтов, ремонту лифтовых шахт, машинных и блочных помещений	оказание услуг и выполнение работ по разработке проектной документации	оказание услуг строительного контроля	оценка соответствия лифтов требованиям технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов»	срок окончания работ	
		рублей	единиц	рублей	рублей	рублей	год	год
1	г. Снежинск, пр-кт имени К.И. Щелкина, д. 5	1 748 622,61	1	1 711 440,99		18 740,94	18 440,68	2020
2	г. Снежинск, пр-кт имени К.И. Щелкина, д. 7	4 943 833,70	2	4 853 801,33		53 151,01	36 881,36	2020
3	г. Снежинск, пр-кт Мира, д. 13	5 237 566,93	3	5 134 322,97		56 222,93	47 021,03	2020
4	г. Снежинск, пр-кт Мира, д. 7	24 439 830,55	14	23 958 947,53		262 373,16	218 509,86	2020
5	г. Снежинск, пр-кт Мира, д. 9	3 491 711,20	2	3 422 881,98		37 481,88	31 347,34	2020
6	г. Снежинск, ул. Комсомольская, д. 14	6 979 559,40	4	6 841 900,96		74 963,76	62 694,68	2020
7	г. Снежинск, ул. Комсомольская, д. 20	1 745 855,60	1	1 711 440,99		18 740,94	15 673,67	2020
8	г. Снежинск, ул. Комсомольская, д. 26	10 475 133,66	6	10 268 646,00		112 445,64	94 042,02	2020
9	г. Снежинск, ул. Ленина, д. 17	3 491 711,20	2	3 422 881,98		37 481,88	31 347,34	2020
10	г. Снежинск, ул. Маршала Чуйкова, д. 24	3 491 711,20	2	3 422 881,98		37 481,88	31 347,34	2020
11	г. Снежинск, ул. Маршала Чуйкова, д. 8	3 491 711,20	2	3 422 881,98		37 481,88	31 347,34	2020
12	г. Снежинск, ул. Победы, д. 44	3 491 711,20	2	3 422 881,98		37 481,88	31 347,34	2020
Итого по Снежинскому городскому округу		73 028 958,45	41	71 594 910,67		784 047,78	650 000,00	

* Наименование адресов многоквартирных домов указано в соответствии с федеральной информационной адресной системой.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 20.02.2021 № 215

Об установлении стоимости услуг,
предоставляемых согласно
гарантированному перечню
услуг по погребению

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 № 8–ФЗ «О погребении и похоронном деле» и от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2021 № 73 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2021 году», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.02.2021 стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Снежинского городского округа, в соответствии с приложением (прилагается).
2. Признать утратившим силу с 01.02.2021 постановление администрации Снежинского городского округа от 18.02.2020 № 198 «Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».
3. Настоящее постановление опубликовать 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

Стоимость услуг,
предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг
по погребению на территории Снежинского городского округа

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	0
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения (гроб из нестроганного пиломатериала без обивки тканью, указатель из необрезной сосновой доски, деревянная стойка, саван из мадаполама)	766,34
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище, в том числе:	872,86
1)	вынос гроба с телом умершего из зала траурных обрядов	218,21
2)	перевозка гроба с телом умершего на кладбище	0
3)	перенос гроба с телом умершего к месту погребения	654,65
4.	Погребение: копка могилы, забивка крышки гроба, опускание гроба в могилу, засыпка могилы, устройство надмогильного холмика, установка указателя на могиле	6713,27
ИТОГО:		8352,47

Заместитель главы
городского округа

Д.С.Востротин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 24.02.2021 № 217

Об участии во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях

В целях участия Снежинского городского округа во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях, в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 11.02.2019

№ 115 и от 07.03.2018 № 237, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях (далее – Всероссийский конкурс).
2. Провести прием предложений от населения по общественной территории в Снежинском городском округе, рекомендованной для участия во Всероссийском конкурсе, с 24.02.2021 по 09.03.2021, места сбора предложений:
 - 1) фойе здание ДК «Октябрь», по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 13;
 - 2) фойе здания городской библиотеки, по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, пр. Мира, д. 22.
3. Общественной комиссии по обсуждению и оценке предложений заинтересованных лиц по благоустройству городской среды в Снежинском городском округе, созданной в соответствии с постановлением от 07.03.2017 № 300 (в ред. от 15.02.2021 № 183) организовать рассмотрение предложений от населения по выбору общественной территории для участия во Всероссийском конкурсе 2021 года в срок до 01.04.2021
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска», а также разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 24.02.2021 № 218

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.03.2020 № 318

В связи с угрозой распространения на территории Снежинского городского округа коронавирусной инфекции (COVID-2019), в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», распоряжением Правительства Челябинской области от 18.02.2021 № 50-рп, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.03.2020 № 318 «О введении режима повышенной готовности в связи с эпидемической ситуацией по распространению коронавирусной инфекции COVID-2019» (в ред. от 20.03.2020 № 364, от 27.03.2020 № 402, от 30.03.2020 № 404, от 01.04.2020 № 406, от 03.04.2020 № 414,

от 08.04.2020 № 428, от 13.04.2020 № 440, от 17.04.2020 № 471, от 21.04.2020 № 479, от 24.04.2020 № 510, от 30.04.2020 № 546, от 07.05.2020 № 562, от 12.05.2020 № 574, от 25.05.2020 № 636, от 01.06.2020 № 667, от 15.06.2020 № 726, от 30.06.2020 № 797, от 30.06.2020 № 798, от 13.07.2020 № 856, от 17.07.2020 № 890, от 27.07.2020 № 922, от 13.08.2020 № 1004, от 21.08.2020 № 1053, от 25.08.2020 № 1074, от 03.09.2020 № 1108, от 09.09.2020 № 1122, от 05.10.2020 № 1236, от 20.10.2020 № 1316, от 03.11.2020 № 1363, от 18.11.2020 № 1415, от 01.12.2020 № 1460, от 29.12.2020 № 1609, от 27.01.2021 № 57, от 08.02.2021 № 126) следующие изменения:

- пункт 2 слова «не более 60 процентов», заменить словами «не более 75 процентов»;
 - пункт 2-1. признать утратившим силу;
 - пункт 15 после слов «21 февраля 2021» дополнить словами «, с 22 февраля 2021 года по 7 марта 2021 года».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления
 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.А.Шарыгина.

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 24.02.2021 № 222

О введении режима повышенной готовности на территории Снежинского городского округа

В связи с погодными условиями и угрозой возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Снежинского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести режим повышенной готовности на территории Снежинского городского округа с 24 февраля 2021 года.
2. Руководителям организаций Снежинского городского звена в режиме повышенной готовности обеспечить:
 - усиление контроля за состоянием окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;
 - введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил единой системы на стационарных пунктах управления;
 - непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам единой системы данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о чрезвычайных ситуациях;
 - принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;
 - уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;
 - приведение при необходимости сил и средств единой системы в готовность к реагированию на происшествия, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска», а также разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы городского округа Д.А.Шарыгина.

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 15.02.2021 № 177

Об утверждении Регламента взаимодействия администрации Снежинского городского округа с инициаторами проектов, реализуемых на территории Снежинского городского округа

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 22.12.2020 № 288-30 «О некоторых вопросах правового регулирования отношений, связанных с инициативными проектами, выдвигаемыми для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета», руководствуясь ст. 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Регламент взаимодействия администрации Снежинского городского округа с инициаторами проектов, реализуемых на территории Снежинского городского округа (прилагается). Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания. Постановление подлежит опубликованию в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы городского округа И.В.Мальцеву.

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА от 15.02.2021 № 180

Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами правил благоустройства территории Снежинского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьи 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок осуществления контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами правил благоустройства территории Снежинского городского округа (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 31.12.2013 № 2063 «Об утверждении Положения «О муниципальном контроле в сфере благоустройства Снежинского городского округа».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.
4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официаль-

ном сайте администрации города Снежинска.

Глава Снежинского
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа

Порядок

осуществления контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами правил благоустройства территории Снежинского городского округа

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами Правил благоустройства территории Снежинского городского округа (далее – Порядок) разработан в целях регламентации осуществления контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Снежинск», утвержденных решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 13.12.2018 № 136 (ред. от 17.10.2019 № 82 (далее – Правила).

2. Полномочия администрации Снежинского городского округа по осуществлению и организации контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Снежинского городского округа (далее – контроль за соблюдением Правил) выполняет Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (далее – Управление) в соответствии с настоящим порядком и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления Снежинского городского округа и настоящим Порядком.

3. Перечень лиц, уполномоченных на осуществление контроля за соблюдением Правил, определяется приказом руководителя Управления.

4. При осуществлении контроля за соблюдением Правил Управлением осуществляются мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, относящихся к городским территориям, включая прилегающие к границам зданий, земельных участков и ограждений, а также внутренние территории для всех хозяйствующих субъектов, являющихся пользователями или владельцами земель, застройщиками, собственниками, владельцами, арендаторами, пользователями зданий, строений и сооружений, расположенных на территории Снежинского городского округа, в порядке, установленном Федеральным законодательством и административным регламентом осуществления контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями Правил благоустройства территории Снежинского городского округа, а также проводятся следующие виды проверок:

- плановые проверки;
- внеплановые проверки;
- выездные проверки;
- документарные проверки.

4.1. Плановая проверка.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления своей деятельности, а также физическими лицами требований Правил.

Объектом контроля за соблюдением Правил являются городские территории, включая прилегающие к границам зданий, земельных участков и ограждений, а также внутренние территории для всех хозяйствующих субъектов, являющихся пользователями или владельцами земель, застройщиками, собственниками, владельцами, арендаторами, пользователями зданий, строений и сооружений, расположенных на территории Снежинского городского округа.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется Управлением с соблюдением требований и сроков, установленных законодательством Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодных планов.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.
- Разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется Управлением в порядке и по форме, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки

органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель Управления организует направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры. В случае внесения, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в Управление предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок руководителей Управления организует рассмотрение внесенных предложений, их внесение в проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

Окончательное утверждение разработанного плана, после поступления предложений поступивших из органов прокуратуры, осуществляется руководителем Управления, ежегодный план проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, а также доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале города Снежинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.snzadm.ru. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления Управлением копии распоряжения руководителя Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, администрацию Снежинского городского округа, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации руководитель Управления уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

4.2. Внеплановая проверка.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности требований Правил, выполнение предписаний об устранении выявленных нарушений Правил, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановая проверка проводится в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами, законами Челябинской области;

1.1) поступление в Управление заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотренная или предварительная проверка поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массо-

вой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

2.1) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых, согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренной в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с подпунктом 2) настоящего пункта, являться основанием для проведения вне-

плановой проверки, должностное лицо Управления, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в настоящем пункте, подпунктах 1), 2), 3), должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, для основания внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований Правил, получении достаточных данных о фактах, указанных в абзацах в настоящем пункте, подпунктах 1), 2), 3) лицо, уполномоченное на осуществление контроля за соблюдением Правил, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте 2) настоящего подпункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя либо физического лица к ответственности не принимаются. По решению руководителя Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных администрацией и Управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2): а), б) пункта 4.2 настоящего Порядка, органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в соответствии с Приказом Генеральной прокуратуры РФ от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального

закона

от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В день подписания приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя Управления, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

- 1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями статьи 10 части 2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», к оформлению решения органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;
- 4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;
- 5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- 6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации руководитель Управления уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных Порядком, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

В том случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласо-

вании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2) «Основания для проведения внеплановой проверки» пункта 4.2 настоящего Порядка, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

4.3. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состоящие используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, выполняющими муниципальный контроль, и обязательного ознакомления руководителей или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, выполняющим муниципальный контроль Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Должностные лица муниципального контроля Управления привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо физического лица, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случаях, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», внеплановая выездная проверка может быть проведена

после согласования её проведения с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Порядок и сроки согласования устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.4. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Управления в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами муниципального контроля Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе

проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя Управления, о проведении документарной проверки. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципальному предпринимателю о требовании представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представля-

ющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

4.5. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной абзацем вторым, пункта 4.5. настоящего Порядка, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

4.6. Проверка проводится на основании приказа руководителя Управления по типовой форме, утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации. Проверка может проводиться только работниками, которые указаны в приказе (распоряжении) Управления о проведении проверки.

В приказе (распоряжении) руководителя (заместителя руководителя) Управления указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя органа муниципального контроля.

4.7. Заверенная печатью копия приказа руководителя Управления о проведении проверки вручается под роспись работниками, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с представлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц работники, проводящие проверку, обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

4.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя работники, осуществляющие проверку, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Порядком, а также административным регламентом осуществления контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями Правил благоустройства территории Снежинского городского округа.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2012 года № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю».

5. По результатам проверки составляется акт по типовой форме, утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации, в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В случае установления нарушения Правил, к акту проверки прилагаются фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, протоколы или заключения проведенных исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физического лица на которых возлагается ответственность за нарушение требований Правил, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, либо его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, либо его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется работником, осуществлявшим проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле. Акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется работником, осуществлявшим проверку, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае если при проведении плановой или внеплановой выездной проверки выявлены нарушения требований Правил членами саморегулируемой организации, информация о выявленных нарушениях направляется в саморегулируемую организацию в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований Правил работники Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений Правил с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по установленной форме (приложение). Предписание вручается лицу, допустившему нарушение (его представителю), о чем делается пометка в предписании об устранении выявленных нарушений Правил. В случае невозможности вручения предписания лицу, допустившему нарушение (его представителю), оно с копией акта проверки направляется нарушителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- составляют в пределах полномочий протоколы об администра-

тивных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Челябинской области от 27.05.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области» и направляют их в органы, уполномоченные рассматривать дела о соответствующих административных правонарушениях;

- направляют материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы о соответствующих административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля; – в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
- требовать возмещения вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- представлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

8. Предписания об устранении выявленных нарушений Правил могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

9. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица повлекшими невозможность проведения проверки, лицо, уполномоченное на осуществление контроля за соблюдением Правил, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае руководитель Управления в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юри-

дического лица, индивидуального предпринимателя.

10. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований Правил, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований Правил, Управление, администрация Снежинского городского округа осуществляют мероприятия по профилактике указанных нарушений, в том числе:

- 1) Управление в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами:
 - утверждает ежегодно программу профилактики нарушений требований Правил;
 - размещает на официальном портале Снежинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Правила;
 - осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам соблюдения требований Правил, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований Правил, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения Правил Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании указанных изменений, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований Правил;
 - регулярно (не реже 1 раза в год) обобщает практику осуществления контроля за соблюдением Правил и размещает его результаты на официальном портале Снежинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований Правил, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;
- 2) управление выдает предостережения о недопустимости нарушения требований Правил в порядке, установленном федеральным законодательством и административным регламентом осуществления контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами Правил благоустройства территории Снежинского городского округа.

11. Управление ведет учет выявленных нарушений при осуществлении контроля за соблюдением Правил, хранение всех относящихся к контролю за соблюдением Правил документов (в том числе копий предписаний, актов, почтовых уведомлений и др.), а также документов, полученных из органов, по результатам рассмотрения сообщения об административном правонарушении.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку Муниципальное казённое учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа»

(адрес, телефон, факс)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушения Правил благоустройства территории Снежинского городского округа

от «___» _____ 20__ г. № _____

Время «___» час. «___» мин. г. Снежинск

Предписание дано _____

(Ф.И.О., должность)

на основании акта проверки при осуществлении контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Снежинского городского округа от «___» _____ 20__ г. № _____

С целью устранения выявленных нарушений ПРЕДПИСЫВАЮ: _____ (наименование юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О. представителя (работника) юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений требований Правил благоустройства Снежинского городского округа:

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить письменно до «___» _____ 20__ г.

(адрес, кабинет, телефон МКУ «УГХ СГО»)

При неисполнении настоящего предписания материалы будут направлены должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы о соответствующих административных правонарушениях.

Предписание выдал _____

Предписание получил _____

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Снежинского городского округа

РЕГЛАМЕНТ взаимодействия администрации Снежинского городского округа с инициаторами проектов, реализуемых на территории Снежинского городского округа

Общие положения

1. Регламент взаимодействия администрации Снежинского городского округа с инициаторами проектов, реализуемых на территории Снежинского городского округа, (далее – Регламент) разработан в целях реализации на территории Снежинского городского округа правоотношений, связанных с инициативными проектами.

Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность действий администрации Снежинского городского округа (далее – администрация) в пределах компетенции по сопровождению инициативных проектов при их реализации на территории Снежинского городского округа.

Настоящий Регламент направлен на установление процедуры взаимодействия инициаторов проектов, и администрации при их реализации на территории Снежинского городского округа.

Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

инициативные проекты – проекты, разработанные и выдвинутые в соответствии с Положением инициаторами проектов в целях реализации на территории, части территории Снежинского городского округа мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения, которых предоставлено администрации Снежинского городского округа;

инициативные платежи – собственные или привлеченные инициаторами проектов денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов;

муниципальная конкурсная комиссия – коллегиальный орган, созданный в целях проведения конкурсного отбора инициативных проектов, состав которой формируется администрацией;

уполномоченный орган администрации – отраслевой (функциональный) орган администрации, ответственный за организацию работы по рассмотрению инициативных проектов, а также за организационно-техническое обеспечение деятельности муниципальной конкурсной комиссии;

отраслевой (функциональный) орган администрации – структурное подразделение администрации, курирующее направление деятельности, которому соответствует внесенный инициативный проект.

Сопровождение инициативных проектов при их реализации на территории Снежинского городского округа может осуществляться в соответствии с законодательством при условии обеспечения равных прав всем действующим субъектам, не ограничивая конкуренцию и не предоставляя преимуществ в предпринимательской деятельности, в форме оказания консультационной, организационной и организационной поддержки администрацией в соответствии с отраслевой принадлежностью вида экономической деятельности инициатора проекта, направленной на:

- своевременное получение инициатором проекта необходимых решений, постановлений администрации;
- поддержку в пределах компетенции ходатайств и обращений инициатора проекта в представительный орган Снежинского городского округа;
- своевременное информирование инициаторов проектов о принимаемых администрацией, муниципальной конкурсной комиссией решениях;
- своевременное рассмотрение проектов;
- участие инициаторов проектов в реализации проектов;
- обеспечение контроля со стороны инициаторов проекта за их исполнением.

Инициатором проекта вправе выступить:

- инициативные группы численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образования;
- органы территориального общественного самоуправления, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования;
- индивидуальный предприниматель, зарегистрированный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, осуществляющий деятельность на территории муниципального образования;
- юридическое лицо, образованное в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляющее деятельность на территории муниципального образования.

Планируемый срок реализации инициативного проекта, как правило, не должен превышать один год.

Инициативные проекты могут реализовываться в границах муниципального образования в пределах следующих территорий проживания граждан:

- в границах территорий территориального общественного самоуправления; многоквартирного жилого дома;
- группы жилых домов;
- городского поселения;
- иных территорий проживания граждан.

Организация взаимодействия для определения территории реализации инициативного проекта Для установления предполагаемой части территории, до выдвижения инициативного проекта, инициатор проекта обращается в администрацию с заявлением об определении части территории, на которой планирует реализовывать инициативный проект с описанием ее границ.

Заявление об определении части территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект подписывается инициатором проекта.

В случае если инициатором проекта является инициативная группа, заявление подписывается всеми членами инициативной группы, с указанием фамилий, имен, отчества, контактных телефонов.

К заявлению инициатор проекта прилагает следующие документы:

- краткое описание инициативного проекта;
- сведения о предполагаемой части территории.

Администрация в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение:

- об определении границ предполагаемой части территории;
- об отказе в определении границ предполагаемой части территории.

Решение об отказе в определении границ предполагаемой части территории, принимается в следующих случаях:

- предполагаемая часть территории выходит за пределы территории муниципального образования;
- запрашиваемая предполагаемая часть территории находится в собственности или закреплена на ином вещном праве за третьими лицами;
- в границах предполагаемой части территории реализуется иной аналогичный инициативный проект;
- виды разрешенного использования земельного участка на предполагаемой части территории не соответствует целям инициативного проекта;
- реализация инициативного проекта на предполагаемой части территории противоречит нормам законодательства;

В случае принятия решения об отказе в определении предполагаемой части территории инициатору проекта направляется письмо, содержащее мотивированный отказ.

В случае определения границ предполагаемой части территории инициатору проекта направляется письмо с приложением соответствующего муниципального правового акта местной администрации.

Отказ в определении предполагаемой части территории, не является препятствием для повторного обращения инициаторов проекта при условии устранения оснований для отказа.

Решение администрации об отказе в определении предполагаемой части территории, может быть обжаловано в установленном законодательством.

Уполномоченный орган доводит принятое решение до сведения инициаторов проекта в течение 3 рабочих дней.

Собрание граждан

До внесения инициативного проекта в администрацию, инициаторы проекта обязаны подать в Собрание депутатов Снежинского городского округа уведомление о проведении собрания граждан в письменной форме.

В уведомлении указываются:

- цель собрания граждан;
- место проведения собрания;
- дата, время начала и окончания собрания граждан;
- предполагаемое количество участников собрания граждан;
- наименование инициативного проекта;
- часть территории Снежинского городского округа, на которой может реализовываться инициативный проект, а также постановление администрации Снежинского городского округа, которым определена данная территория.

формы и методы обеспечения организатором собрания граждан общественного Регламента, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении собрания граждан;

фамилия, имя, отчество организатора собрания граждан, сведения о его месте жительства или пребывания и номер телефона;

фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором собрания граждан выполнять распорядительные функции по организации и проведению собрания граждан;

дата подачи уведомления о проведении собрания граждан.

Уведомление о проведении собрания граждан подписывается организатором собрания граждан и лицами, уполномоченными организатором собрания граждан выполнять распорядительные функции

по организации и

проведению собрания граждан.

Решение о назначении собрания граждан принимается Собранием депутатов Снежинского городского округа в течение 15 дней со дня поступления уведомления о проведении собрания граждан.

В решении Собрания депутатов о проведении собрания устанавливается дата, время, место проведения, вопрос (вопросы), выносимый на рассмотрение, предполагаемое количество участников собрания, а также ответственное лицо – организатор собрания (лица, но не более 3 человек) за подготовку и проведение собрания, населенный пункт (населенные пункты), жители которого будут участвовать в собрании, численность граждан, проживающих в этом населенном пункте (населенных пунктах).

Не позднее, чем за 5 дней до дня проведения собрания граждан информация о его проведении доводится до жителей через средства массовой информации, размещается на официальном сайте администрации Снежинского городского округа, информационном стенде в администрации Снежинского городского округа в течение 5 дней с момента принятия решения.

Собрание граждан проводится в соответствии с Уставом Снежинского городского округа, нормативным правовым актом Собрания депутатов Снежинского городского округа.

Итоги собрания граждан оформляются протоколом, в котором указываются дата, время, место проведения собрания, повестка, количество присутствующих граждан, состав президиума, состав счетной комиссии, представители органов местного самоуправления Снежинского городского округа, содержание выступлений, результаты голосования, принятые решения. Протокол собрания оформляется секретарем собрания в течение 2 рабочих дней со дня проведения собрания.

Протокол собрания граждан подписывается председателем и секретарем собрания, копия протокола направляется в Собрание депутатов Снежинского городского округа.

Итоги собрания граждан об обсуждении инициативного проекта подлежат опубликованию (обнародованию) в течение 5 дней с момента проведения собрания.

Протокол собрания граждан вместе с инициативным проектом направляется в администрацию Снежинского городского округа, для организации работы по рассмотрению инициативных проектов.

Внесение инициативного проекта

Инициативные проекты вносятся в администрацию. Дата (даты) внесения инициативных проектов устанавливается (устанавливаются) ежегодно Законом Челябинской области «О некоторых вопросах правового регулирования отношений, связанных с инициативными проектами, выдвигаемыми для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета», постановлением администрации (при рассмотрении проектов за счет средств бюджета муниципального образования).

Внесение инициативного проекта осуществляется инициатором проекта путем направления в администрацию письма на имя главы Снежинского городского округа с приложением инициативного проекта, документов и материалов, входящих в состав проекта, протокола собрания граждан.

Инициативные проекты, выдвигаемые инициаторами проектов, составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту и должны содержать сведения:

- описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, с указанием того, что инициативный проект выдвигается для получения финансовой поддержки за счет средств бюджета муниципального образования;
- обоснование предложений по решению указанной проблемы;
- описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;
- предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;
- планируемые сроки реализации инициативного проекта;
- сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;
- указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исклю-

чением планируемого объема инициативных платежей; территория муниципального образования или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, определенная в соответствии с решением представительного органа муниципального образования. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению уполномоченным органом на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в местную администрацию и должна содержать сведения, указанные в пункте 3 настоящего раздела, а также сведения об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в местную администрацию своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней.

В информационном сообщении указываются место и сроки приема замечаний и предложений. Свои замечания и предложения вправе направлять жители муниципального образования, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

Рассмотрение инициативных проектов. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению местной администрацией в течение 30 дней с даты окончания срока внесения с учетом проведения конкурсного отбора в случае, если поступило несколько проектов. Вошедший в местную администрацию инициативный проект незамедлительно направляется в уполномоченный орган администрации.

Уполномоченный орган направляет инициативный проект, а также замечания и предложения по инициативному проекту, поступившие в соответствии с пунктом 3 раздела 4 Регламента, в адрес отраслевого (функционального органа) по направлению деятельности и в юридический отдел администрации, которые осуществляют подготовку и направление в адрес уполномоченного органа заключений о правомерности, возможности, целесообразности реализации соответствующего инициативного проекта. Подготовка и направление заключения осуществляется по каждому инициативному проекту в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления проекта в отраслевой (функциональный) орган администрации, юридический отдел администрации.

В случае, если в администрацию внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, уполномоченный орган администрации организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициатора проекта.

К конкурсному отбору допускаются инициативные проекты, в отношении которых отсутствуют основания для отказа, предусмотренные подпунктами 1) – 3), 5) пункта 8 настоящего раздела.

Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на муниципальную конкурсную комиссию.

На основе заключений отраслевых (функциональных) органов администрации, юридического отдела администрации, а в случае если конкурсный отбор проводился, то также итогов проведения конкурсного отбора, уполномоченный орган готовит проект одного из следующих решений в форме постановления администрации:

поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования (внесения изменений в решение о бюджете муниципального образования);

отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта. Решение об отказе в поддержке инициативного проекта принимается в одном из следующих случаев:

несоблюдение установленного Регламента внесения инициативного проекта и его рассмотрения; несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, уставу муниципального образования; невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав; отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи; наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

Копия постановления по результатам рассмотрения инициативного проекта администрацией направляется инициатору проекта способом, указанным инициатором проекта при внесении инициативного проекта.

Решение по результатам рассмотрения инициативного проекта дополнительно может содержать:

предложение инициаторам проекта совместно с отраслевым (функциональным) органом администрации, курирующим направление деятельности, которым соответствует внесенный инициативный проект, доработать инициативный проект. В случае, если решение об отказе в поддержке инициативного проекта принято в связи с наличием возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом, указанное в настоящем подпункте предложение о совместной доработке проекта обязательно.

рекомендацию представить инициативный проект на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

Регламент проведения конкурсного отбора

Комиссия оценивает инициативные проекты, у которых отсутствуют основания для отказа в поддержке, установленные подпунктами 1) – 3), 5) пункта 8 раздела 5 настоящего Регламента, в соответствии с критериями конкурсного отбора инициативных проектов, указанными в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Инициативный проект считается прошедшим конкурсный отбор при условии, если он набрал наибольшее количество баллов по сравнению с другими инициативными проектами.

По решению комиссии прошедшими конкурсный отбор могут быть признаны несколько инициативных проектов, набравших наибольшее количество баллов по сравнению с другими инициативными проектами, при наличии средств в бюджете муниципального образования необходимых для реализации данных инициативных проектов.

В случае, если по результатам конкурсного отбора два и более инициативных проекта набрали наибольшее равное количество баллов, но при этом объем

средств местного бюджета менее объема средств, необходимого для реализации этих инициативных проектов, то прошедшим (прошедшими) конкурсный отбор признается (признаются) инициативный проект (инициативные проекты), который (которые) был (были) внесен (были внесены) в местную администрацию ранее другого (других) инициативного проекта (инициативных проектов), набравшего (набравших) такое же количество баллов.

В случае увеличения бюджетных ассигнований на реализацию инициативных проектов в соответствии с внесением изменений в решение представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования, комиссия признает прошедшим (прошедшими) конкурсный отбор инициативный проект (инициативные проекты), который (которые) набрал (набрали) наибольшее количество баллов по сравнению с другими инициативными проектами и был признан (были признаны) не прошедшим (не прошедшими) конкурсный отбор вследствие отсутствия средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации данного (данных) инициативного проекта (инициативных проектов).

Инициативный проект (инициативные проекты), указанный (указанные) в абзаце первом, признается (признаются) прошедшим (прошедшими) конкурсный отбор при условии наличия средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта (инициативных проектов). Решения комиссии оформляются протоколом в течение 2 рабочих дней со дня заседания комиссии, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и направляется в уполномоченный орган местной администрации в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола.

Реализация инициативных проектов

Реализация инициативных проектов осуществляется за счет средств областного бюджета, бюджета муниципального образования и

(или) инициативных платежей в объеме, предусмотренном инициативным проектом, и (или) добровольного имущества и (или) трудового участия в реализации инициативного проекта инициатора проекта собственными и (или) привлеченными силами в объеме, предусмотренном инициативным проектом.

Инициатор проекта, представивший сведения о планируемом финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта обеспечивает внесение инициативных платежей в доход бюджета муниципального образования и (или) заключение соответствующих договоров в целях осуществления имущественного и (или) трудового участия в десятидневный срок с даты принятия администрацией решения о поддержке инициативного проекта.

В случае, если инициатор проекта в установленный срок не обеспечивает внесение средств, администрация вправе после реализации проекта взыскать с инициатора проекта денежные средства в размере инициативных платежей, указанных инициатором проекта при его внесении.

Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории муниципального образования, уполномоченные собранием граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Информация о рассмотрении инициативного проекта, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Отчет об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. Уполномоченный орган администрации обеспечивает размещение информации, указанной в настоящем пункте.

Регламент расчета и возврата сумм инициативных платежей

В случае, если инициативный проект не был реализован либо в случае наличия остатка инициативных платежей по итогам реализации инициативного проекта, не использованных в целях реализации инициативного проекта, инициативные платежи подлежат возврату инициатором проекта, осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образования (далее – денежные средства, подлежащие возврату).

Размер денежных средств, подлежащих возврату инициаторам проекта, рассчитывается исходя из процентного соотношения софинансирования инициативного проекта и производится в течение 10 рабочих дней с даты окончания срока реализации проекта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Регламенту взаимодействия администрации Снежинского городского округа с инициаторами проектов, реализуемых на территории Снежинского городского округа

Методика начисления баллов по критериям конкурсного отбора инициативных проектов

№	Наименование критерия конкурсного отбора инициативного проекта	Количество баллов, начисляемых по каждому критерию конкурсного отбора инициативного проекта
1.	Приоритетные направления реализации инициативного проекта:	
	организация благоустройства территории муниципального образования или его части	5
	обеспечение условий для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта, дополнительного образования, проведения культурных мероприятий	5
	организация обустройства объектов социальной инфраструктуры	5
	дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения	5
	иные направления, связанные с решением вопросов местного значения	4
2.	Количество жителей муниципального образования или его части, заинтересованных в реализации инициативного проекта:	

	до 1000 человек включительно	4
	от 1001 до 5000 человек включительно	8
	более 5001 человека включительно	12
3.	Планируемый (возможный) объем инициативных платежей:	
	от 8 процентов и более от стоимости инициативного проекта	10
	от 6 процентов до 7,99 процента от стоимости инициативного проекта	8
	от 4 процентов до 5,99 процента от стоимости инициативного проекта	6
	от 2 процентов до 3,99 процента от стоимости инициативного проекта	5
	до 1,99 процента от стоимости инициативного проекта	3
4.	Степень планируемого (возможного) имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта:	
	от 20 процентов стоимости инициативного проекта	5
	от 15 процентов до 19,99 процента стоимости инициативного проекта	4
	от 10 процентов до 14,99 процента стоимости инициативного проекта	3
	от 5 процентов до 9,99 процента стоимости инициативного проекта	2
	до 4,99 процента стоимости инициативного проекта	1
5.	Наличие видеозаписи собрания или конференции граждан, в том числе собрания или конференции граждан по вопросам осуществления ТОС, на котором(ой) решается вопрос о поддержке инициативного проекта	1/0
6.	Перечень информационных каналов по продвижению инициативного проекта среди граждан	
	информационные стенды (листочки, объявления, брошюры, буклеты)	1
	публикация статей (заметок) в тираже или части тиража отдельного номера периодического печатного издания, отдельного выпуска либо обновления сетевого издания социальных сети	1
7.	Визуальное представление инициативного проекта наличие (дизайн-проекта, чертежа, эскиза, схемы проекта и других)	0-3
8.	Срок использования результатов инициативного проекта	
	до 1 года	1
	свыше 1 года до 3 лет включительно	3
	свыше 3 лет до 5 лет включительно	5
	свыше 5 лет до 7 лет включительно	7
	свыше 7 лет до 10 лет включительно	10
	свыше 10 лет до 15 лет включительно	15
	свыше 15 лет до 20 лет включительно	20
	свыше 20 лет	30
	Результаты электронного голосования граждан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проведенного с целью выявления их мнения по вопросу дополнительной поддержки инициативного проекта:	
	от 15 и более процентов численности жителей муниципального образования или его части, на территории которого (которой) реализуется инициативный проект;	5
	от 10 процентов до 14,99 процента численности жителей муниципального образования или его части, на территории которого (которой) реализуется инициативный проект;	4
	от 5 процентов до 9,99 процента численности жителей муниципального образования или его части, на территории которого (которой) реализуется инициативный проект;	3
	от 1 процента до 4,99 процента численности жителей муниципального образования или его части, на территории которого (которой) реализуется инициативный проект;	2
	до 0,99 процента численности жителей муниципального образования или его части, на территории которого (которой) реализуется инициативный проект	1
	реализуется инициативный проект	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Регламенту взаимодействия администрации Снежинского городского округа с инициаторами проектов, реализуемых на территории Снежинского городского округа
Инициативный проект, претендующий на финансовую поддержку за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета

	Общая характеристика инициативного проекта	Сведения
1.	Наименование инициативного проекта	
2.	Вопросы местного значения или иные вопросы, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования, на исполнение которых направлен инициативный проект	
3.	Территория реализации инициативного проекта	
4.	Цель и задачи инициативного проекта	
5.	Описание инициативного проекта (описание проблемы и обоснование ее актуальности (остроты), предложений по ее решению, описание мероприятий по реализации инициативного проекта)	
6.	Ожидаемые результаты от реализации инициативного проекта	
7.	Описание дальнейшего развития инициативного проекта после завершения финансирования (использование, содержание и т.д.)	
8.	Ожидаемое количество жителей муниципального образования или его части, заинтересованных в реализации инициативного проекта	
9.	Сроки реализации инициативного проекта	
10.	Информация об инициаторе проекта	
11.	Общая стоимость инициативного проекта	
12.	Средства бюджета муниципального образования для реализации инициативного проекта	
13.	Объем инициативных платежей, обеспечиваемый инициатором проекта	

14.	Объем имущественного и (или) трудового участия, обеспечиваемый инициатором проекта	
-----	--	--

(представитель инициатора) _____ Ф.И.О.

Приложения:

Протокол собрания или конференции граждан, в том числе собрания или конференции граждан по вопросам осуществления ТОО.
Решение администрации об определении части территории муниципального образования, на которой планируется реализовать инициативный проект
Расчет и обоснование предполагаемой стоимости инициативного проекта;
Гарантийное письмо, подписанное инициатором проекта (представителем инициатора), содержащее обязательства по обеспечению инициативных платежей и (или) добровольному имущественному участию и (или) по трудовому участию в реализации инициативного проекта (представляется инициатором проекта при условии, если инициативный проект содержит сведения о планируемом финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта)
Документы, подтверждающие полномочия инициатора проекта.
Презентационные материалы к инициативному проекту (с использованием средств визуализации инициативного проекта), дополнительные материалы (чертежи, макеты, графические материалы, фотографии и другие) при необходимости.

Видеозапись собрания или конференции граждан, в том числе собрания или конференции граждан по вопросам осуществления ТОС (при наличии);
Документы и (или) копии документов, иные материалы, подтверждающие продвижение инициативного проекта среди граждан с использованием одного или нескольких информационных каналов
Согласие на обработку персональных данных инициатора проекта (в случае внесения проекта инициативной группой, согласие на обработку персональных данных представляют все участники инициативной группы).

Инициативный проект, претендующий на финансовую поддержку за счет средств бюджета муниципального образования

№	Общая характеристика инициативного проекта	Сведения
1.	Наименование инициативного проекта	
2.	Вопросы местного значения или иные вопросы, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования, на исполнение которых направлен инициативный проект	
3.	Территория реализации инициативного проекта	
4.	Цель и задачи инициативного проекта	
5.	Описание инициативного проекта (описание проблемы и обоснование ее актуальности (остроты), предложений по ее решению, описание мероприятий по реализации инициативного проекта)	
6.	Ожидаемые результаты от реализации инициативного проекта	
7.	Описание дальнейшего развития инициативного проекта после завершения финансирования (использование, содержание и т.д.)	
8.	Ожидаемое количество жителей муниципального образования или его части, заинтересованных в реализации инициативного проекта	
9.	Сроки реализации инициативного проекта	
10.	Информация об инициаторе проекта	
11.	Общая стоимость инициативного проекта	
12.	Средства бюджета муниципального образования для реализации инициативного проекта	
13.	Объем инициативных платежей, обеспечиваемый инициатором проекта	
14.	Объем имущественного и (или) трудового участия, обеспечиваемый инициатором проекта	

(представитель инициатора) _____ Ф.И.О.

Приложения:

Протокол собрания или конференции граждан, в том числе собрания или конференции граждан по вопросам осуществления ТОС.
Решение местной администрации об определении части территории муниципального образования, на которой планируется реализовать инициативный проект
Расчет и обоснование предполагаемой стоимости инициативного проекта;
Гарантийное письмо, подписанное инициатором проекта (представителем инициатора), содержащее обязательства по обеспечению инициативных платежей и (или) добровольному имущественному участию и (или) по трудовому участию в реализации инициативного проекта (представляется инициатором проекта при условии, если инициативный проект содержит сведения о планируемом финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта в соответствии с подпунктом б пункта 8 Положения).
Документы, подтверждающие полномочия инициатора проекта.
Презентационные материалы к инициативному проекту (с использованием средств визуализации инициативного проекта), дополнительные материалы (чертежи, макеты, графические материалы, фотографии и другие) при необходимости.
Видеозапись собрания или конференции граждан, в том числе собрания или конференции граждан по вопросам осуществления ТОС (при наличии).
Документы и (или) копии документов, иные материалы, подтверждающие продвижение инициативного проекта среди граждан с использованием одного или нескольких информационных каналов.
Согласие на обработку персональных данных инициатора проекта (в случае внесения проекта инициативной группой, согласие на обработку персональных данных представляют все участники инициативной группы).

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
серия _____ № _____ выдан _____
(документа, удостоверяющего личность) (дата)
_____ (орган, выдавший документ,
удостоверяющий личность)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152–ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие на
обработку моих персональных данных местной администрацией, находящейся
по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск,
ул. Свердлова, д. 24.

Обработка персональных данных осуществляется операторами
персональных данных в целях рассмотрения представленного мною
инициативного проекта на соответствие установленных требований,
подготовки заключения о правомерности, возможности, целесообразности
реализации представленного мною инициативного проекта, реализации
проекта, в случае прохождения его в конкурсном отборе, а также на хранение
данных о реализации инициативного проекта на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление
действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для
достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по
обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а
также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим
законодательством Российской Федерации.

Также выражаю согласие на опубликование (обнародование)
и размещение на официальном сайте местной администрации в
информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» сведений обо мне,
как об инициаторе проекта.

Настоящее согласие дается сроком по достижении целей
обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если
иное не предусмотрено федеральным законом.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано.

_____ / _____ (фамилия,
имя, отчество) (подпись)

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.

Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.

Главный редактор А. Г. Ремезов. № 7 (670) 24 ФЕВРАЛЯ 2021 г. Интернет–версия: <http://www.snzadm.ru>. Подписной индекс: 24103.

Время и дата подписания в печать по графику — 12–00 7 апреля 2021 г., фактически — 12–00 24 ФЕВРАЛЯ 2021 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно.

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

Типография ООО «ФИРМА» _____, г. Снежинск, б. Циолковского, 7 а.